

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим  
советом Института  
протокол заседания

№ 07/21 от 10 февраля 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительная практика)  
(Б2.В.П.1)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность программы	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

**Лист согласования программы Производственной практики (правоприменительная практика)**

Программа Производственной практики (правоприменительная практика) разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Программа Производственной практики (правоприменительная практика) рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 57Ю/22

## Содержание

1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5.	Содержание практики	6
6.	Указание форм отчетности по практике	7
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8.	Перечень Производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18
11.	Иные сведения и (или) материалы	18
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	21
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	22
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	23
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	25
16.	Приложение 5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	32
17.	Приложение 6. Примерный договор о практической подготовке обучающихся	33

## 1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип производственной практики – правоприменительная практика.

Способы проведения практики: выездная. Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится в форме практической подготовки. 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.

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

В результате прохождения Производственной практики (правоприменительная практика) на уровне умения и владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
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-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
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-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-2	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-5	Способен владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-6	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) относится к Блоку 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательного процесса программы (Б2.В.П.1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция проходят Производственную практику (правоприменительная практика) в 6 семестре.

#### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы Производственной практики (правоприменительная практика) соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция. Сроки и продолжительность проведения Производственной практики (правоприменительная практика) установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 216 академических (162 астрономических) часов, что соответствует 6 зачетным единицам (4 недели).

#### 5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от профильной организации, проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	Изучение традиций, задач организации, в т.ч. путем установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе Участие в разработке правовых документов с учетом применения правил, средств и приемов юридической техники составления проектов юридических документов Совершенствование навыков по использованию возможностей сетевых технологий работы справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Изучение нормативно-правовой базы деятельности организации, с учетом умений правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства Анализ внутренних регламентов деятельности основных подразделений, системы управления ими, должностных обязанностей основных работников, с учетом навыков подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов Участие во взаимодействии с государственными, муниципальными и общественными организациями, с учетом применения основ экономических знаний для решения конкретных правовых задач.	22 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике Аттестационный лист

## 6. Указание форм отчетности по практике

### 6.1. Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики:

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:
  - 1.1. Титульный лист (Приложение 1).
  - 1.2. Содержание.
  - 1.3. Введение.
  - 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
  - 1.5. Заключение.
  - 1.6. Список использованных источников.
  - 1.7. Приложения (если есть необходимость).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

### 6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 25 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 1.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки или другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №), оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами. В тексте должны быть ссылки на имеющиеся приложения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы Производственной практики (правоприменительная практика).

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой Производственной практики (правоприменительная практика).

### **7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

**Результатами освоения** программы практики являются:

**Уметь:**

- У.1 – выделять базовые составляющие поставленных задач;
- У.2 – критически работать с информацией;
- У.3 – характеризовать межкультурное разнообразие на основе научной методологии;
- У.4 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности;
- У.5 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов;
- У.6 – устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- У.7 – распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях общения;



- У.8 – понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- У.9 – применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- У.10 – анализировать способности к саморазвитию на основе принципов образования в течение всей жизни;
- У.11 – использовать знания при идентификации основных опасностей среды обитания человека и оценке риска их реализации;
- У.12 – идентифицировать основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики;
- У.13 – выбирать методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций с учетом характера воздействия вредных и опасных факторов на человека;
- У.14 – правильно выбирать приемы оказания первой помощи;
- У.15 – правильно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- У.16 – применять основы экономических знаний для решения конкретных правовых задач;
- У.17 – выявлять коррупционное поведение и давать ему правовую оценку;
- У.18 – анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права;
- У.19 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права;
- У.20 – самостоятельно проводить правовую экспертизу;
- У.21 – применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- У.22 – оперировать понятиями, логически верно, аргументировано и ясно излагать свою позицию по поставленному правовому вопросу;
- У.23 – применять правила, средства и приемы юридической техники составления проектов юридических документов;
- У.24 – соблюдать этические профессиональные стандарты поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
- У.25 – работать со справочными информационно-правовыми и информационно-поисковыми системами;
- У.26 – применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У.27 – вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением;
- У.28 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями;
- У.29 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение;
- У.30 – правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства;
- У.31 – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;
- У.32 – применять навыки составления юридических документов;
- У.33 – выявлять признаки коррупционности в действующих нормативных актах и проектах нормативных актов;
- У.34 – оперировать юридическими понятиями и категориями;
- У.35 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования.

**Владеть:**

- В.1 – методами анализа и синтеза в решении задач;
- В.2 – способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения;
- В.3 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи;
- В.4 – методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;
- В.5 – навыками постановки и формализации задач самостоятельной работы по выбору стиля общения и формы представления информации различным целевым аудиториям;
- В.6 – различными видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- В.7 – приемами и методами саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- В.8 – понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;
- В.9 – навыками идентификации основных видов чрезвычайных ситуаций, их свойств и характеристик;
- В.10 – способами рационального выбора методов защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций;
- В.11 – базовыми приемами оказания первой помощи;
- В.12 – навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- В.13 – навыками анализа воздействия экономических отношений на государственно-правовые, частно-правовые отношения;
- В.14 – навыками нетерпимого отношения к коррупции;
- В.15 – навыками применения результатов анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права;
- В.16 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности;
- В.17 – навыками правовой экспертизы, в том числе навыками применения правил антикоррупционной экспертизы;
- В.18 – навыками применения различных способов толкования и разъяснения норм права;
- В.19 – отражать свою позицию по поставленному правовому вопросу в юридических документах;
- В.20 – навыком применения правил, средств и приемов юридической техники для подготовки проектов юридических документов;
- В.21 – способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения;
- В.22 – навыками возможностей сетевых технологий работы справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;
- В.23 – навыками возможностей сетевых технологий работы с информацией;
- В.24 – правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности;
- В.25 – методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства;
- В.26 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;
- В.27 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- В.28 – методикой подготовки юридических документов;
- В.29 – навыками подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов;

- В.30 – юридической терминологией;
- В.31 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов;
- В.32 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	УК 1 – 6, 8 - 11	Устный опрос
2.	Основной этап	УК 1 – 6, 8 - 11 ОПК 1 - 9 ПК 1 - 7	Устный опрос
3.	Заключительный этап	УК 1 – 6, 8 - 11 ОПК 1 - 9 ПК 1 - 7	Устный опрос Зачет с оценкой

### 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках освоения Производственной практики (правоприменительная практика). В соответствии с учебным планом и программой Производственной практики (правоприменительная практика) предусматривается промежуточная аттестация в форме зачета.

**7.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### Примерные ( типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Ознакомление с историей и функционированием организации.
3. Изучение нормативно-правовой документации организации:
  - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации;
  - ознакомление с уставными документами организации;
  - определение формы собственности организации;
  - определение видов деятельности организации.
4. Изучение организационной структурой организации:
  - изучение положений о структурных подразделениях;
  - ознакомление с должностными инструкциями работников организации.
5. Знакомство с внешней средой организации: взаимодействие государственных, муниципальных и общественных организаций.
6. Подготовка и защита отчета по практике.

Примечание: задание конкретизируется в индивидуальном задании на Производственную практику (правоприменительная практика).

**Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

По итогам прохождения Производственной практики (правоприменительная практика) обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем по практической подготовке от института.

### Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются незначительные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с незначительными замечаниями</li> </ul>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>

### 8. Перечень нормативно-правовых актов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

## 8.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 16.02.2022).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (ред. 25 февраля 2022 г.).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 25 февраля 2022 г.).
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. 16 февраля 2022 г.).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 28 января 2022г.).
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. 30 декабря 2021 г.).
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (ред. 25 февраля 2022 г.).
9. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (ред. 30 декабря 2021 г.).
10. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (ред. от 8 декабря 2020 г.).
11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" (ред. от 21 декабря 2021 г.).
12. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (ред. от 1 июля 2021 г.).
13. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности" (ред. от 9 ноября 2020 г.).
14. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (ред. от 31 июля 2020 г.).
15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (ред. от 30 апреля 2021 г.).
16. Федеральный закон от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ "О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы" (ред. 30 апреля 2021 г.).
17. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (ред. 30 декабря 2021г.).
18. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

## 8.2. Перечень учебной литературы

### а) основная литература:

1. Балашов Л.Е. Философия: учебник / Л.Е. Балашов. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 612 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573117>
2. История государства и права России: учебник: [16+]/ под ред. Е. В. Епифановой; Кубанский государственный университет (КубГУ). – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2020. – 673 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611172>

3. Всеобщая история государства и права: учебник: в 2 томах: [16+] / Н. П. Дмитриевский, М. В. Зимелева, С. Ф. Кечекьян [и др.]; под ред. В. А. Томсинова; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва: Зерцало-М, 2019. – Том 1. Древний мир. Средние века. – 640 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135106>
4. Всеобщая история государства и права: учебник: в 2 томах: [16+] / под ред. В. А. Томсинова; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва: Зерцало-М, 2019. – Том 2. Новое время. Новейшее время. – 640 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135107>
5. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э.А. Арустамов, А.Е. Волощенко, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко; под ред. Э.А. Арустамова. - 21-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 446 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02972-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496098>
6. Алехин А. П. Административное право России. Общая часть: учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий; отв. ред. А. П. Алехин; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>
7. Конституционное право зарубежных стран: учебник / И. Н. Зубов, Г. А. Василевич, Е. Н. Хазов [и др.]; под ред. Е. Н. Хазова, И. Н. Зубова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 544 с.: схем., табл., ил. – (Юриспруденция для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683153>
8. Новицкий И. Б. Римское право: учебник: [16+] / И. Б. Новицкий; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135165>
9. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>
10. История России: для студентов неисторических специальностей ЮФУ: учебник: [16+] / К. Г. Малыхин, Ж. В. Галич, И. Г. Брызгалова [и др.] ; под общ. ред. К. Г. Малыхина; Южный федеральный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. – 460 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612194>
11. Боженкова Р. К. Русский язык и культура речи: учебник: [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 320 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>
12. Правоохранительные органы: учебник / И. И. Сыдорук, А. В. Ендольцева, Р. Т. Тамаев [и др.]; ред. И. И. Сыдорук, А. В. Ендольцева. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 448 с.: схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683227>
13. Багновская Н. М. Культурология: учебник: [16+] / Н. М. Багновская. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 420 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684373>
14. Конфликтология: учебник / В. П. Ратников, И. К. Батуринов, В. Ф. Голубь [и др.]; под ред. В. П. Ратникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 543 с. : табл., граф., ил., схемы. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684816>

15. Гражданское право: учебник: в 2 томах: [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365>
16. Гражданское право: учебник: в 2 томах: [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366>
17. Лушников А. М. Трудовое право: учебник: [16+] / А. М. Лушников, М. В. Лушникова. – Москва: Проспект, 2021. – 768 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621801>
18. Маринченко А. В. Экология: учебник / А. В. Маринченко. – 9-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 304 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684223>
19. Маршинин А. В. Ресурсоведение: учебное пособие: [16+] / А. В. Маршинин; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. – 128 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567362>
20. Демидов И. В. Логика: учебник: [16+] / И. В. Демидов; под ред. Б. И. Каверина. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 346 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684286>
21. Менеджмент организации: учебник: [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.]; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>
22. Яшкова Т. А. Сравнительная политология: учебник / Т. А. Яшкова. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 607 с.: ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621953>
23. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник: [16+] / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.]; под ред. А. В. Бриллиантова; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989>
24. Уголовный процесс: проблемы теории и практики: учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – Москва: Юнити, 2019. – 799 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615939>

б) дополнительная литература:

1. Ковалева Е.В. Основы философии: проблемы, понятия, направления: учебное пособие: [12+] / Е.В. Ковалева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 115 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597499>
2. Гомола А. И. История государства и права России: учебное пособие для высших и средних профессиональных учебных заведений: [16+] / А. И. Гомола, А. Г. Палкин. – 6-е изд., испр. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 240 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491962>
3. Иванов А. А. История государства и права зарубежных стран: учебное пособие / А. А. Иванов. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 344 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684779>

4. Никифоров Л. Л. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Л. Л. Никифоров, В. В. Персиянов. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 494 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116501>
5. Административное право: учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.]; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302>
6. История государства и права зарубежных стран: учебник / Н. В. Михайлова, А. Иванов, Г. Ю. Курскова [и др.]; под ред. Н. В. Михайловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 601 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685321>
7. Кудинов О. А. Римское право: учебное пособие: [16+] / О. А. Кудинов. – 7-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 239 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684488>
8. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
9. Трофимова О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 305 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
10. Бояринова И. П. Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция»: [16+] / И. П. Бояринова, А. С. Улитова, Е. В. Ушакова. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021. – 142 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808>
11. Долгих Ф. И. Введение в юридическую профессию: учебник: [16+] / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман; под ред. Ф. Долгих. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 404 с.: табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439>
12. Садохин А. П. Культурология: учебное пособие / А. П. Садохин, И. И. Толстикова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 296 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684852>
13. Адыгезалова Г. Э. Основы юридической конфликтологии и социологии права: учебное пособие: [16+] / Г. Э. Адыгезалова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет (КубГУ). – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 231 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571887>
14. Теория и практика применения норм гражданского права: учебное пособие / Ю. Н. Андреев, Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. Н. М. Коршунова, Ю. Н. Андреева, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2021. – 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615775>
15. Голубева Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев; Еврейский университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>
16. Ходакова Е. В. Особенности регламентации экологических преступлений / Е. В. Ходакова; Рязанский государственный университет им. С.А. Есенина. – Рязань: б.и., 2020. – 77 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598162>



17. Лисина Н. Л. Правовое регулирование градостроительной деятельности в России: учебное пособие: [16+] / Н. Л. Лисина; Кемеровский государственный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 257 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495217>
18. Лебедев Н. Ю. Психология формирования будущего юриста (Юридическая психология): учебное пособие: [16+] / Н. Ю. Лебедев, Ю. В. Лебедева; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574814>
19. Бельский В. Ю. Социология для юристов: учебное пособие / В. Ю. Бельский, А. И. Кравченко, С. И. Курганов; Московский Университет МВД России, Фонд содействия правоохранительным органам «ЗАКОН И ПРАВО». – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 398 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436692>
20. Иванова Л. В. Практикум по квалификации преступлений: учебное пособие: [16+] / Л. В. Иванова. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2019. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600317>
21. Крашенинников П. В. Жилищное право / П. В. Крашенинников. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2020. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601401>

## 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.
2. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
3. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
4. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
5. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
6. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
7. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
8. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
9. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
10. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
11. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
12. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
13. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
14. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
15. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации.
16. <http://www.gov39.ru> – Правительство Калининградской области.
17. <http://www.klgd.ru> – Администрация Городского округа «Город Калининград».
18. <http://www.duma39.ru> – Областная Дума Калининградской области.
19. <http://www.gorsovetklgd.ru> – Городской Совет депутатов города Калининграда.
20. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
4. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
5. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
6. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
9. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
10. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
11. [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
15. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система. Book.ru

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты Производственной практики (правоприменительная практика) важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
2.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

## **11. Иные сведения и (или) материалы**

1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между

АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 6).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. 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.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Приложение 1

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»****Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция****ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**На (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начало практики        «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
*Ответственное лицо (руководитель по практической  
подготовке от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель по практической подготовке от  
института*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Подготовительный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель по практической подготовке от института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция успешно прошел (ла) Производственную практику (правоприменительная практика)  
 в объеме 108 академических часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-1	уметь выделять базовые составляющие поставленных задач; критически работать с информацией. владеть методами анализа и синтеза в решении задач; способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-2	уметь определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. владеть навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-3	уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

УК-4	<p>уметь распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях общения; понимать содержание различного типа текстов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). владеть навыками постановки и формализации задач самостоятельной работы по выбору стиля общения и формы представления информации различным целевым аудиториям; различными видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-5	<p>уметь характеризовать межкультурное разнообразие на основе научной методологии. владеть навыками анализа, сопоставления и оценки информации из различных источников.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-6	<p>уметь анализировать способности к саморазвитию на основе принципов образования в течение всей жизни. владеть приемами и методами саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-8	<p>уметь использовать знания при идентификации основных опасностей среды обитания человека и оценке риска их реализации; идентифицировать основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

	<p>характеристики; выбирать методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций с учетом характера воздействия вредных и опасных факторов на человека; правильно выбирать приемы оказания первой помощи.</p> <p>владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; навыками идентификации основных видов чрезвычайных ситуаций, их свойств и характеристик; способами рационального выбора методов защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций; базовыми приемами оказания первой помощи.</p>							
УК-9	<p>уметь правильно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>владеть навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>
УК-10	<p>уметь применять основы экономических знаний для решения конкретных правовых задач.</p> <p>владеть навыками анализа воздействия экономических отношений на государственно-правовые, частно-правовые отношения.</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>
УК-11	<p>уметь выявлять коррупционное поведение и давать ему правовую оценку.</p> <p>владеть навыками нетерпимого отношения к коррупции.</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>

ОПК-1	<p>уметь анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права.</p> <p>владеть навыками применения результатов анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-2	<p>уметь определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права.</p> <p>владеть навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-3	<p>уметь самостоятельно проводить правовую экспертизу.</p> <p>владеть навыками правовой экспертизы, в том числе навыками применения правил антикоррупционной экспертизы.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-4	<p>уметь применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин.</p> <p>владеть навыками применения различных способов толкования и разъяснения норм права.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-5	<p>уметь оперировать понятиями, логически верно, аргументировано и ясно излагать свою позицию по поставленному правовому вопросу.</p> <p>владеть отражать свою позицию по поставленному правовому вопросу в юридических документах.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-6	<p>уметь применять правила, средства и приемы юридической техники составления проектов юридических документов.</p> <p>владеть навыком применения правил, средств и приемов юридической техники для подготовки проектов юридических документов.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОПК-7	<p>уметь соблюдать этические профессиональные стандарты поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>владеть способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-8	<p>уметь работать со справочными информационно-правовыми и информационно-поисковыми системами;</p> <p>владеть навыками возможностей сетевых технологий работы справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-9	<p>уметь применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>владеть навыками возможностей сетевых технологий работы с информацией.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-1	<p>уметь вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</p> <p>владеть правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2	<p>уметь правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства.</p> <p>владеть методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК-3	<p>уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ.</p> <p>владеть способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-4	<p>уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</p> <p>владеть способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-5	<p>уметь применять навыки составления юридических документов.</p> <p>владеть методикой подготовки юридических документов.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-6	<p>уметь выявлять признаки коррупциогенности в действующих нормативных актах и проектах нормативных актов.</p> <p>владеть навыками подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-7	<p>уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования.</p> <p>-владеть юридической терминологией; навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.</p>							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

**Итоговая оценка результатов Производственной практики (правоприменительная практика)** \_\_\_\_\_

**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

### **Оценочный материал**

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для формирования компетенций выставляется степень сформированности уровня компетенций:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не сформирована** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



Примерный договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № \_\_\_\_\_

г. Калининград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая образовательная организацией высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора Давыдовой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности с оформлением листа по проведению инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, предъявляемого руководителю по практической подготовке от Института в течение 3 дней с начала практической подготовки;

2.2.7 осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Профильная организация**

**АНООВО «КИУ»**

236006, г. Калининград,  
ул. Баженова, д.4  
Р/с: 40703810820130100500  
в СБ РФ г. Калининград,  
БИК 042748634,  
кор. сч. 30101810100000000634,  
ИНН 3903010478

**Ректор \_\_\_\_\_ О.А. Давыдова**

**М.П.**

Приложение № 1 к Договору о практической  
подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция				

**Профильная организация**

**АНООВО «КИУ»**

Адрес: 236006, Россия,  
г. Калининград,  
ул. Баженова, д.4

**Ректор \_\_\_\_\_ О.А. Давыдова**

**М.П.**

Приложение № 2 к Договору о практической подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень помещений (отделов) профильной организации для проведения практической подготовки**

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

**Профильная организация**

**АНООВО «КИУ»**

Адрес: 236006, Россия,  
г. Калининград,  
ул. Баженова, д.4

**Ректор \_\_\_\_\_ О.А. Давыдова**

**М.П.**

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»


Лист актуализации программы производственной практики  
(правоприменительная практика)

(Б.2.В.П.1)

Специальность: 42.03.01 - «Юриспруденция»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в программу производственной практики (правоприменительной практики) внесены следующие изменения (дополнения):

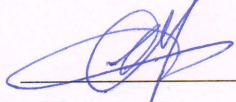
1. Актуализированы реквизиты Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» в примерном договоре о практической подготовке обучающихся (Приложение №6).

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент  «15» мая 2024 г.

Изменения (дополнения) в программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП




Лукша А.Е.

Начальник  
отдела оценки качества образования



Переляева А.М.

 «29» мая 2024 г.

