

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор АНО ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич**

17 февраля 2026 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования — бакалавриат**

по направлениям подготовки

**45.03.04 ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ В ГУМАНИТАРНОЙ
СФЕРЕ**

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

**Уровень высшего образования
Бакалавриат**

Направленность (профиль) – Цифровая юриспруденция

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА).....	17
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)	32
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА).....	54

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Ознакомительная практика (далее Практика) относится к виду учебной практики. Способ проведения практики: стационарная (для студентов очной формы обучения).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части. Тип учебной практики (ознакомительная практика): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1. Целями учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, а также умений и навыков научно-исследовательской деятельности; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки. Практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Целью практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики должны быть достигнуты планируемые результаты и приобретены:

знания: на уровне представлений об организации практической деятельности юриста; на уровне воспроизведения полученных знаний и умений на практике; на уровне понимания значимости получения высшего юридического образования;

умения: теоретического восприятия профессиональной деятельности; на практике ознакомиться с основами профессиональной деятельности; навыками осуществления профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

получение первичных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;

формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

формирование практических навыков для последующего усвоения совокупности знаний по специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;

закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых в предшествующий период теоретического обучения;

приобретение практического опыта работы в команде;

подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

ознакомление с системой, структурой, полномочиями судебных,

правоохранительных и других органов, их взаимодействии между собой, иными государственными органами и др.

Организация практики на всех ее этапах направлена на выполнение требований ФГОС ВО, предъявляемых к организации практик в соответствии с получаемой квалификацией; обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускников.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам);
- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.
- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности.

Выпускники программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации, с целью обеспечения законности и правопорядка.

Типы профессиональной деятельности

Бакалавр ОПОП ВО Цифровая юриспруденция, готовится к следующим типам профессиональной деятельности:

- правоприменительная;
- экспертно-аналитическая.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практической подготовки по учебной практике (ознакомительной практике) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные компетенции:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Решение юридических проблем	ОПК -2(Ю) Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права ОПК-2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов ОПК-2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения

		конкретных норм материального и процессуального права ОПК-2.4 Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права
	ОПК -2(ИСГС) Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики	ОПК-2.1 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-2.2 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» входит в раздел обязательной части образовательной программы. В соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе (очно).

Местом проведения практики являются организации и учреждения, деятельность которых соответствует направлениям подготовки студентов, с учетом профиля или специализации подготовки, возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации. Учебная практика студентов проходит на базе судов общей юрисдикции; правоохранительных органов; органов государственной власти; органов местного самоуправления; организаций юридического профиля; юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.); организаций и учреждений всех форм собственности; юридической клиники вуза.

Организация проведения практики осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Базы практик предоставляются факультетам на основании заключенных договоров об организации практик обучающихся, между Институтом и организацией, подготовленных в соответствии с типовым договором, разработанным отделом практической подготовки Института.

Обучающиеся имеют право проходить практику как в организациях-базах практик, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

При прохождении практик в индивидуальном порядке студент предоставляет заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменное согласие данной организации. На основании этих документов осуществляется направление студента для прохождения практик в индивидуальном порядке.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики для студентов очной и очно-заочной форм обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 3 недели.

Форма контроля в соответствии с учебным планом –зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Продолжительность (в часах)
1	Подготовительный этап: Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета.	16
2	Основной этап: Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие правовой статус, внутренний распорядок профильной организации. Ознакомиться с кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, организационная структура). Изучить правовое содержание выполняемых функций должностных лиц юридического структурного подразделения профильной организации. Ознакомиться с принципами работы профильной организации по линии взаимодействия с правоохранительными органами, прокуратурой и судом. Ознакомиться с правилами составления локальных нормативных актов в организации. Выполнить проверку соответствия проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов (по поручению руководителя практики от профильной организации). Выполнить работу с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации). Ознакомиться с проектами претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проектами ответов на эти претензии. Ознакомиться с подбором нормативного материала, необходимого для разрешения трудового спора, обобщение практики применения трудового законодательства в профильной организации (одно дело по заданию руководителя практики). Ознакомиться с составлением проектов заключений и справок по правовым вопросам (2-3 дела) и провести анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в споре. Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, собрать, обработать и систематизировать полученный материал. Выполнить индивидуальное задание. Сделать выводы и сформулировать предложения по итогам практики.	106
3	Отчетный этап: Заполнение дневника. Написание разделов отчета. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	16
Итого: в днях, часах		108

Темы для индивидуального задания учебной практики (ознакомительной практики)

Тема индивидуального задания (1-2) выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

В органах судебной власти

— ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;

— присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел.

В адвокатских образованиях

— ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

— присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

В органах прокуратуры

— изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде.

В следственных органах

— изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

— присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий

В органах внутренних дел

— изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб.

В налоговых органах

— изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

— изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб.

В иных органах государственной власти и местного самоуправления

— ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком

работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

— ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан.

В коммерческих организациях

— ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

— изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации.

В иных организациях

— ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

— изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.

6.1. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме подготовки отчета по практике с вложенным выполненным индивидуальным заданием заверенным подписью руководителя практики от организации, утвержденный групповым руководителем в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенный в ЭОС Института, включая характеристику с места практики, заверенную подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенную в ЭОС Института.

- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать требования оформления, установленные Положением об оформлении письменных работ (https://spbiem.tech/pluginfile.php/82122/mod_resource/content/11/1)

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности

оформления, регистрации и рецензирования.

6.2. Формы отчетности по практике

6.2.1. Направление на практику с рабочей программой практики и индивидуальным заданием по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

обучающегося

(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от Института _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от организации (при направлении в организацию) _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1		
2		
3		
4		
5		

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Тема индивидуального задания (1-2) выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

6.2.2. Отчет по практике

ОТЧЕТ о практике

(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки _____

(шифр и наименование)

Направленность (профиль): _____

(шифр и наименование)

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики: _____

Содержание практики: _____

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного индикатора достижения компетенций)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения			
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-2 (ИСГС) Способен к профессиональному у росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики	ОПК-2.1 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной и безопасности; ОПК-2.2 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;	Знать принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, в предмете разбирается слабо.	Испытывает трудности в описании принципов, методов и средств решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Допускает не существенные ошибки в знании принципов, методов и средств решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		Уметь формировать требования к	Не умеет формировать требования к	Допускает грубые ошибки при формировании	Допускает не существенные ошибки при	Самостоятельно формирует требования к программному

		программному комплексу при его проектировании с учетом основных требований информационной безопасности.	программному комплексу при его проектировании с учетом основных требований информационной безопасности.	требований к программному комплексу при его проектировании с учетом основных требований информационной безопасности.	формировании требований к программному комплексу при его проектировании с учетом основных требований информационной безопасности.	комплексу при его проектировании с учетом основных требований информационной безопасности..
		Владеть навыками систематизации информации по заданной предметной области с использованием литературных и интернет источников, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.	Не владеет навыками систематизации информации по заданной предметной области с использованием литературных и интернет источников, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.	Не в полной мере владеет навыками систематизации информации по заданной предметной области с использованием литературных и интернет источников, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.	Допускает не существенные ошибки при систематизации информации по заданной предметной области с использованием литературных и интернет источников, владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.	Уверенно использует навыки систематизации информации по заданной предметной области с использованием литературных и интернет источников, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.
ОПК -2(Ю) Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права ОПК-2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов ОПК-2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и	Знать современные нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Не знает современные нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Не достаточно знает современные нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знает современные нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности путается в названиях и терминологиях	Уверенно ориентируется в современные нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
		Уметь устанавливать юридические факты предвидеть правовые последствия применения норм материального и	Не умеет устанавливать юридические факты предвидеть правовые последствия применения норм материального и	Имеет трудности в установлении юридических факты предвидеть правовые последствия	Умеет устанавливать юридические факты предвидеть правовые последствия применения норм	Грамотно умеет устанавливать юридические факты предвидеть правовые последствия применения норм материального и процессуального права

	<p>процессуального права ОПК-2.4 Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права</p>	<p>процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности при этом допускает незначительные неточности</p>	<p>при решении задач профессиональной деятельности ч</p>
		<p>Владеть навыками применения современных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Не владеет навыками применения современных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Не достаточно владеет навыками применения современных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Не в полной мере владеет навыками применения современных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Полностью владеет навыками применения современных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 июля 2020 г., в "Российской газете" от 4 июля 2020 г. N 144.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 1994. - № 32. — ст. 3301. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 1996. - № 5. — ст. 410. (Изменения вступают в силу с 8 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 2001. - № 49. — ст. 4552 (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 2006. - № 52 (ч.1). — ст. 5496. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред. от 8 июня 2024 г. N 171-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - № 30. — ст. 3012. // СПС Консультант Плюс.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред. от 24 апреля 2024 г. N 131-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - №46. — ст. 4532. // СПС Консультант Плюс.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (в акт. ред. от 15 октября 2024 г. N 341-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. - №1 (ч. 1). — ст. 1. // СПС Консультант Плюс.

9. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №63-ФЗ (в акт. ред. от 31 июля 2024 г. N 268-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - №23. — ст. 2102. // СПС Консультант Плюс.

10. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (в акт. ред. от 26 июля 2019 г. N 232-ФЗ) // СЗ РФ. — 2011. - № 48. — ст. 6725. // СПС Консультант Плюс.

а) основная литература:

1. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс / П.И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2021. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>

2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>

3. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е

изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 447 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>

4. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов,

обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.]; под редакцией Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01912-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html> (дата обращения: 21.10.2024).

5. Власов, А. А. Адвокатура [Электронный ресурс]: учебник и Практикум / А. А. Власов. — Москва: Прометей, 2022. — 274 с. — ISBN 978-5-906879-49-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94394.html> (дата обращения: 21.10.2024).

6. Нотариат [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html> (дата обращения: 21.10.2024).

7. Власов, А. А. Адвокат и защита им прав и законных интересов участников рынка ценных бумаг [Электронный ресурс]: монография / А. А. Власов, Ю. И. Рахимов. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2022. — 356 с. — ISBN 978-5-907100-99-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94392.html> (дата обращения: 21.10.2024).

8. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск: ЮжноУральский институт управления и экономики, 2020. — 334 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81303.html> (дата обращения: 21.10.2024).

9. Ворожевич, А. С. Защита исключительных прав на патентоохраняемые объекты [Электронный ресурс]: монография / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-8354-1624-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98297.html> (дата обращения: 21.10.2024).

10. Агешкина, Н. А. Научно-практический (постатейный) комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Ю. В. Хлистун, Е. А. Григорьева; под редакцией О. В. Исаенкова. — 4-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 661 с. — ISBN 978-54486-0306-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73982.html> (дата обращения: 21.10.2024).

б) дополнительная литература:

1. Защита прав потребителей [Электронный ресурс]: практикум / составители М. А. Бычко, В. В. Иванчик, Л. Ю. Восс. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2020. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92688.html> (дата обращения: 21.10.2024).

2. Субботина, О. М. Обеспечение защиты прав и законных интересов иностранных граждан, отбывающих уголовные наказания в виде лишения свободы [Электронный ресурс]: монография / О. М. Субботина. — Москва: Научный консультант, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-9500722-9-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75464.html> (дата обращения: 21.10.2024).

3. Бойко, Т. С. Защита прав и интересов миноритарных участников непубличного общества в праве России, США и Великобритании [Электронный ресурс] / Т. С. Бойко. — Москва: Статут, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-8354-1548-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94604.html> (дата обращения: 21.10.2024).

4. Галкин, Г. П. Защита прав гражданина при обращении взыскания на заложенное

жилое помещение [Электронный ресурс] / Г. П. Галкин. — Москва: Статут, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8354-1567-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94603.html> (дата обращения: 21.10.2024).

5. Проблемы и задачи правового обеспечения энергетической безопасности и защиты прав участников энергетических рынков [Электронный ресурс]: монография / В.В.Романова, И. В. Гудков, Ю. В. Липин [и др.]; под редакцией В. В. Романовой. — Москва: Юрист, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-94103-428-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90162.html> (дата обращения: 21.10.2024).

6. Новокшонова, Н. А. Владельческая защита в системе вещно-правовых способов защиты права собственности [Электронный ресурс]: монография / Н. А. Новокшонова, А. Ю. Рыжкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0668-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81473.html> (дата обращения: 21.10.2024).

7. Рогалева, М. А. Алгоритм квалификации гражданских дел (на примере защиты прав инвесторов в сфере рынка ценных бумаг) [Электронный ресурс] / М. А. Рогалева. — Москва: Статут, 2021. — 206 с. — ISBN 978-5-604152-8-0-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81096.html> (дата обращения: 21.10.2024).

8. Ворожевич, А. С. Пределы осуществления и защиты исключительного права патентообладателя [Электронный ресурс] / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-8354-1410-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77308.html> (дата обращения: 21.10.2024).

9. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Щербакова Л.Г.— Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>. — ЭБС «IPRbooks».

10. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 465 с. — ISBN 9785-4487-0275-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html> (дата обращения: 21.10.2024).

11.. Жулаева, А. С. История нотариата Приенисейской Сибири (XVIII—XX вв.) [Электронный ресурс]: монография / А. С. Жулаева, Т. Г. Карчаева, М. Д. Северьянов. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020. — 262 с. — ISBN 978-5-76383931-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100024.html> (дата обращения: 21.10.2024).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал «Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»»
4. Федеральная палата адвокатов России <http://www.fparf.ru/>
5. Сайт Арбитражных судов <http://www.arbitr.ru/>
6. Сайт Верховного Суда РФ vsrf.ru
7. Сайт Государственной Думы Российской Федерации duma.gov.ru
8. Сайт Конституционного Суда РФ ksrf.ru
9. Сайт Правительства Российской Федерации government.ru URL:

<http://www.kodeks.ru>

10. URL: <http://www.lawbook/by>
11. URL: <http://www.yurclub.ru>
12. URL: <http://www.allpravo.ru>
13. URL: <http://www.oprave.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по направлениям 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере и 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Проектно-технологическая практика (далее Практика) относится к виду производственной практики.

Способ проведения практики: стационарная для студентов очной формы обучения.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями прохождения практики являются:

- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- изучение современного состояния и направлений развития компьютерной техники и информационных технологий;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, обеспечивающих решение проблем использования информации;

- изучение комплексного применения методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- изучение источников информации и системы оценок эффективности ее использования;
- закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности.

Основными задачами практики являются:

1. Ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности предприятия, организационной структурой предприятий, функциональной структурой предприятия с организацией информационного обеспечения подразделения.
2. Изучение информационной инфраструктуры предприятия, требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, организационных регламентов предприятия, порядок и методы ведения делопроизводства.
3. Приобретение практических навыков проведения обследования объекта автоматизации, проведение технико-экономического обоснования создания информационной системы, выбор и обоснование проектных решений, формирование и анализ требований к информационной системе, выполнения функциональных обязанностей, ведения документации.
4. Выполнение индивидуальных заданий.
5. Подготовка и защита отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам);
- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сферах: психологического сопровождения информационно-коммуникационного пространства и обеспечения психологической безопасности информационной среды включая интернет-контент и средства массовой информации; связей с общественностью (PR));

Объектами профессиональной деятельности являются:

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации, с целью обеспечения законности и правопорядка.

Типы задач профессиональной деятельности:

- правоприменительный;
- экспертно-аналитический.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими результатами, соотнесенными с индикаторами достижения компетенции.

Результаты освоения ООП, компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
--------------------------------------	-----------------------------------	---

<p>ОПК-3 (ИСГС) Способен разрабатывать алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения</p>	<p>ОПК-3.1 Владеет основными языками и средствами программирования</p>	<p>Знает: алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий; Умеет: разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий; Владеет: навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий;</p>
<p>ОПК-4 (ИСГС) Способен осваивать и применять в практической деятельности документации к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем</p>	<p>ОПК-4.1 Участствует в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил</p>	<p>Знать: основные стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил; Уметь: применять стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил; Владеть: навыками составления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательного процесса блока Б2 Практика учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 Дисциплины (модули), способствует комплексному формированию профессиональных компетенций у обучающихся.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов (6 недель).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

1. Организационно - подготовительный

- a) Участие в установочном собрании по практике;
- b) Подготовка документов, подтверждающих факт направления на практику;
- c) Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики;
- d) Производственный инструктаж;

- e) Инструктаж по технике безопасности.

2. Аналитический

- a) Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;
- b) Представление руководителю собранных материалов;
- c) Выполнение производственных заданий;
- d) Участие в решении конкретных профессиональных задач;
- e) Обсуждение с руководителем проделанной части работы.

3. Отчетный

- a) Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;
- b) Подготовка отчетной документации по итогам практики;
- c) Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями;
- d) Сдача отчета о практике на кафедру;
- e) Защита отчета.

Организационно-подготовительный этап

В институте: установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);

в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли, учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия. Также изучают структурные и функциональные схемы предприятия, организацию деятельности подразделения, где обучающийся проходит практику. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректирует индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, выявляет требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и ответов.

Обучающийся знакомится с процессом проектирования и эксплуатации информационных систем, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи. Он постепенно приобретает практические навыки по разработке проектных решений по видам обеспечивающих подсистем ИС, по программированию, настройке, отладке и тестированию программного обеспечения, по ведению документации, по практической апробации предлагаемых проектных решений.

Обучающийся выполняет широкий спектр работ, связанный с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. Также он принимает непосредственное участие в решении научно-производственных задач организации, где он проходит практику.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

1. Проведение обследования объекта автоматизации;
2. Проведение технико-экономического обоснования создания информационной системы;
3. Моделирование бизнес-процессов и процессов обработки информации;
4. Формирование функциональных и нефункциональных требований к информационной системе;
5. Составление технических заданий на создание информационной системы.

Индивидуальное задание

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от темы выпускной квалификационной работы выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

1. Полное наименование предприятия (организации), где студент проходит практику и являющееся объектом дальнейшей автоматизации. Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).
2. Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.
3. Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ).
4. Описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEFO, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.
5. Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

Отчетный этап:

На этом этапе обучающийся завершает подготовку и формирование отчетной документации по практике, работает над замечаниями руководителя практики, оформляет окончательный отчет и сопутствующие ему документы и представляет его руководителю практики. По результатам производственной практики обучающиеся, как правило, выступают с презентацией, а также защищают отчет по итогам прохождения практики.

5.2. Организация прохождения практики

Приказом по институту студенты направляются для прохождения практики в организации и учреждения Санкт-Петербурга, имеющие психологическую службу, с которыми предварительно заключается договор. Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

Руководитель практики от Института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Направление на практику оформляется Приказом по Институту с указанием:

- места закрепления каждого обучающегося за Институтом или организацией;
- руководителя практики от Института и организации;
- вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют программу практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета

1. До начала практики составляется рабочая программа практики; обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики, обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Института. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от организации, составленный в произвольной форме.

2. В период практики студенты должны вести рабочие записи и собрать необходимые материалы для составления отчета о прохождении производственной практики.

3. Основные методы работы в процессе учебной практики:

- наблюдение за деятельностью и условиями работы в различных учреждениях и организациях;
- беседа с сотрудниками организации;
- анализ основных умений и навыков, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности;
- изучение документации.

4. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчет оформляется в печатном виде и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам: должен быть выполнен в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер - 14, полуторный интервал, поля: верхнее нижнее и правое - 2 см, левое - 3 см). Нумерация листов сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально. Обложкой отчета является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и сведения о студенте. В конце отчета могут находиться приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации и т. п.

6.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.2.1. Направление на практику с рабочей программой практики и индивидуальным заданием по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

обучающегося

(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от Института _____
(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от организации (при направлении в организацию) _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

	Планируемые формы работы	Сроки проведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении производственной практики, студент должен выполнить следующие индивидуальные задания:

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от темы выпускной квалификационной работы выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

1. Полное наименование предприятия (организации), где студент проходит практику и являющееся объектом дальнейшей автоматизации. Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).

2. Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.

3. Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации

(степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ).

4. Описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEFO, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.

5. Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

6.2.2. Отчет по практике

6.2.2. Отчет по практике

ОТЧЕТ о практике

(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки _____
(шифр и наименование)

Направленность (профиль): _____
(шифр и наименование)

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики: _____

Содержание практики: _____

Раздел «Содержание практики» включает:

1. Характеристику организации (учреждения), где проходила практика (базы практики).
2. Название организации (учреждения).
3. Основной вид деятельности, цели, задачи организации (учреждения).
4. Характеристика основных направлений деятельности организации.
5. Характеристика предприятия и описание модели предприятия с описанием миссии компании и основных бизнес-целей функционирования компании (стратегия развития, ИТ стратегия развития).
6. Ознакомиться со структурой объекта практики, характеристикой его подразделений (миссия, цель, задачи деятельности предприятия, организационная, функциональная структуры предприятия), организацией информационного обеспечения подразделения
7. Проанализировать информационную инфраструктуру предприятия (описать требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии; организационные регламенты предприятия; порядок и методы ведения делопроизводства)
8. Состояние ИТ в организации (степень автоматизации процессов, уровень зрелости ИТ процессов).
9. Провести обследование объекта автоматизации (проведение технико-экономического обоснования создания информационной системы; выбор и обоснование проектных решений; формирование и анализ требований к информационной системе; выполнения функциональных обязанностей; ведения документации).
10. Выявить основные потребности в автоматизации.
11. Использовать методы получения информации и ее обобщения.
12. Обобщенный отчет, в котором отражены полученные знания, умения и навыки (чему научились, что нового узнали, с какими трудностями столкнулись, их причины, пути разрешения и профилактика и т.д.), выводы по практике.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного индикатора достижения компетенций)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения			
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-3 Способен разрабатывать алгоритмы компьютерные программы, пригодные для практического применения	ОПК-3.1 Владеет основными языками и средами программирования	Знает: алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;	Не знает алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;	Нетвердо знает алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;	Знает алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий; допускает ошибки в терминологии;	Уверенно знает алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;
		Умеет: разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;	Не умеет разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий;	Имеет трудности в разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий	Разрабатывает алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий, допускает не точности	Уверенно способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения в области информационных систем и технологий

		Владеет: навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий;	Не владеет навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий;	Слабо владеет навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий;	навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий, при этом допускает неточности	Уверенно владеет навыками разработки алгоритмов и программ, пригодных для практического применения в области информационных систем и технологий;
ОПК-4 Способен осваивать и применять в практической деятельности документацию к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем;	ОПК-4.1 Участствует в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил	Знает: основные стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Не знает основные стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Допускает серьезные ошибки в знании основных стандартов оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Знает основные стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил при этом, допускает не точности	Уверенно ориентируется в основных стандартах оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;
		Умеет: применять стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Не умеет применять стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Допускает ошибки в применении стандартов оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Не уверенно ориентируется в применении стандартов оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;	Без ошибок использует стандарты оформления технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил;
		Владеет: навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных	Не владеет навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных	Слабо владеет навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных	Владеет навыками настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных	Уверенно использует навыки настройки и эксплуатационного обслуживания информационных и автоматизированных

		<p>систем, навыками инсталлирования программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем;</p>	<p>систем, навыками инсталлирования программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем;</p>	<p>систем, навыками инсталлирования программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем;</p>	<p>систем, навыками инсталлирования программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем. При этом допускает неточности;</p>	<p>систем, навыками инсталлирования программного и аппаратного обеспечения для информационных и автоматизированных систем;</p>
--	--	--	--	---	--	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике

1. Дайте характеристику организации, в которой Вы проходили практику.
2. Сформулируйте цель и задачи практики.
3. Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
4. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.
5. Перечислите основные направления профиля работы предприятия – места прохождения практики.
6. Перечислите принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности средств вычислительной техники, используемые на предприятии (месте производственной практики).
7. Перечислите основные задачи вашего рабочего места на предприятии в месте прохождения практики.
8. Перечислите информационные процессы в рамках функционирования предприятия и (или) подразделения.
9. Охарактеризуйте информационную систему организации – места прохождения практики.
10. Охарактеризуйте структуру системного программного обеспечения на рабочих местах специалистов, обеспечивающих функционирование прикладных автоматизированных информационных систем, используемых для решения производственных задач.
11. Охарактеризуйте информационные системы, существующие на предприятии (организации, учреждении) и (или) подразделении, их задачи и назначение.
12. Охарактеризуйте уровни защиты информации (персональных данных) в процессе производственной деятельности организации.
13. Дайте характеристику используемых на предприятии предметно-ориентированных информационных систем, пакетов прикладных программ и специализированных информационных технологий.
14. Охарактеризуйте функциональную структуру автоматизированных информационных систем, перечень решаемых задач с их применением, особенности их применения на предприятии.
15. Перечислите, какие вы предлагаете рекомендации по выбору рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом.
16. Охарактеризуйте созданную базу данных на предприятии, структуру (организации, учреждения) и (или) подразделения доступа к информации.
17. Перечислите, каким образом осуществляются способы ввода данных, какие категории пользователей занимаются этой работой.
18. Перечислите проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия с точки зрения автоматизации формализованных процессов.
19. Перечислите бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации) и (или) структурного подразделения, которые поддерживаются с помощью информационной системы.
20. Охарактеризуйте экономические информационные системы, существующие на предприятии (организации) и (или) в структурном подразделении, их задачи и назначение.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам собеседования и оценки отчета, руководителем практики выставляется оценка по 4-балльной шкале. В случае получения оценки «неудовлетворительно», обучающийся может быть отчислен из Института, как не выполнивший учебный план, либо повторно направлен на прохождение соответствующей практики.

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме **зачета с оценкой**.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы);
- содержание и качество оформления отчета;
- ответы студента на собеседовании по результатам практики.

Оценка **отлично** выставляется при выполнении следующих условий:

Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.

Оценка **хорошо** выставляется при выполнении следующих условий:

Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.

Оценка **удовлетворительно** выставляется при выполнении следующих условий:

Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

Оценка **неудовлетворительно** выставляется при выполнении следующих условий:

Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная учебная литература:

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-2419-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133958.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-2401-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/133942.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература:

1. Сунгатуллина, А. Т. Системный анализ и проектирование информационных систем на основе объектно-ориентированного подхода : учебно-методическое пособие по дисциплине «Методы и средства проектирования информационных систем» / А. Т. Сунгатуллина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 118 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115990.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.tern.ru>
2. <http://www.basegroup.ru>
3. <http://www.expert.ru>
4. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
5. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.
6. www.scopus.com — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе прохождения практики студентами могут быть использованы следующие информационные технологии:

- использование электронных изданий (слайд-презентаций, электронного курса, графических объектов, видео- аудиоматериалов (через Интернет));
- использование информационных (справочных) систем, баз данных; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь; компьютерное тестирование.

а) Электронные базы данных:

1. <http://cyberleninka.ru/>

б) Состав лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows; Microsoft Office; Kaspersky Endpoint Security

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере и 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная (правоприменительная) практика (далее Практика) относится к виду производственной практики.

Способ проведения практики: стационарная для студентов очной формы обучения.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели производственной практика (правоприменительная практика):

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по профессиональному и информационно-правовому циклам дисциплин;

- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов.

Задачами производственной практики (правоприменительная практика):

- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся базой прохождения практики;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие умений комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;

- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач

будущей профессиональной деятельности;

- сбор материалов, необходимых для составления дневника и отчета о практике.
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

Цели и задачи производственной практика (правоприменительная практика) соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности:

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;
- правоприменительная деятельность:
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
 - составление юридических документов; правоохранительная деятельность:
 - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
 - охрана общественного порядка;
 - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
 - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- экспертно-консультационная деятельность:
- консультирование по вопросам права;
 - осуществление правовой экспертизы документов.

Организация практики на всех ее этапах направлена на выполнение требований ФГОС ВО, предъявляемых к организации практик в соответствии с получаемой квалификацией; обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускников.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам);
- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.
- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности.

Выпускники программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации, с целью обеспечения законности и правопорядка.

Типы профессиональной деятельности

Бакалавр ОПОП ВО Цифровая юриспруденция, готовится к следующим типам профессиональной деятельности:

- правоприменительная;
- экспертно-аналитическая.

В результате прохождения практической подготовки по производственной практике (правоприменительная практика) обучающийся должен приобрести следующие

практические навыки, умения, универсальные компетенции:

Код и наименование ПК	Код и наименование дескриптора ПК
Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный	
<p>ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-1.3. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p>
<p>ПК-2 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-2.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу.</p> <p>ПК-2.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ПК-2.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p>

3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная: (правоприменительная) практика относится к вариативной части основной образовательной программы. Производственная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: Административное право, Арбитражный процесс, Гражданское право, Гражданский процесс, Земельное право, Наследственное право, Право социального обеспечения, Предпринимательское право, Профессиональная этика, Семейное право, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право.

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению следующих видов

деятельности: правоприменительной, и помогает приобрести «входные» компетенции

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов (3 недели).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании. Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- 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;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

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

№ п/п	Разделы производственной практики (правоприменительной практики)	Продолжительность (в часах)
1	Ознакомиться с уставом (договором) утвержденным учредителем общества, со структурой организации, со штатным расписанием организации.	18
2	Изучить особенности юридического отдела (отделения) профильной организации. Изучить организацию делопроизводства предприятия. Основные требования к оформлению организационно-правовых документов. Должностные инструкции.	18

	Форматирование документов.	
183	Ознакомиться с правилами оформления организационно - распорядительных документов, распорядительных документов, документов справочно-информационной службы. Создание организационно - распорядительных документов по специальности. Освоить типовые справочные системы типа «Гарант», «Консультант-плюс», «Кодекс». Осуществлять поиск необходимой информации для создания документов.	18
418	Составление договоров аренды, проката, аренды транспортных средств, аренды зданий и сооружений. Создание Гражданско-правовых документов. Составление договоров кредита, хранения, страхования. Составление разовой, специальной и генеральной доверенностей. Составление договоров купли-продажи, мены, дарения. Составление договоров найма, подряда, строительного подряда, бытового подряда, договора возмездного оказания услуг.	18
5	Изучить виды гражданско-правовых договоров их специфику, заключаемых от имени профильной организации. Научиться составлять проекты данных договоров. Приобрести необходимые навыки составления сопроводительных писем, уведомлений о расторжении договоров и др. Импорт и экспорт документов. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	18
6	Участковать в переговорах сторон по согласованию содержания некоторых условий гражданско-правовых договоров профильной организации. Выполнение индивидуального задания. Выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника.	18
	Итого: в часах	108

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Темы для индивидуального задания

Тема индивидуального задания (1-2) выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

В судах общей юрисдикции

1. Анализ нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит производственная практика. Оформить анализ в отчете.

2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль

за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

3. Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)

4. Проанализировать материал с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.

5. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.

7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.

8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.

11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики. Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п.

Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) исковое заявление;

2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; 6) проект жалобы или представления на решение суда.

Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.

В арбитражном суде

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда Волгоградской области, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

5. Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

7. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

8. Составить решение суда по конкретному делу.

9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление;
- 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству;
- 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
- 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.

В службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).

2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ - непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить должностные обязанности судебного пристава - исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).

4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.

5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.

7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами - исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.

8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).

9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

- 1) постановление о возбуждении исполнительного производства;
- 2) постановление о принудительном приводе;
- 3) постановление о взыскании исполнительского сбора;

- 4) постановление о возвращении исполнительного документа;
- 5) иные документы.

В органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.

2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел - непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. 4. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны;

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие.

В адвокатуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие адвокатскую деятельность в России, регулирующие организацию деятельности, выбранной к прохождению производственной практики формы адвокатского образования.

2. Изучить требования, предъявляемые законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.

4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.

5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

В коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.

2. Проанализировать учредительные документы (устав или учредительный договор) коммерческого юридического лица.

3. Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.

4. Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.

5. Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется производственная практика.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

10. Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения

заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности.

11. Участвовать в судебном процессе в качестве представителя юридического лица. Анализ отразить в отчете.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

В налоговой инспекции

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы России (ФНС России).

2. Изучить систему и структуру территориальных органов ФНС России. Ознакомиться с деятельностью отдельных структурных подразделений (отделов) по непосредственному месту прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Оформить анализ в отчете.

4. Постановка на учет юридических лиц и предпринимателей. Принять участие в данной деятельности. Подготовить и приложить к отчету необходимый материал.

5. Порядок постановки на учет в качестве плательщика НДС. Приложить материал. Изучить порядок расчета и уплаты НДС. На предполагаемой ситуации рассчитать НДС. Порядок освобождения от уплаты НДС. Приложить материал.

6. Изучить порядок расчета и уплаты налога на прибыль юридических лиц. Произвести расчет по предполагаемой ситуации. Приложить материал.

7. Изучить порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить заполненную по предполагаемой ситуации налоговую декларацию. Приложить материал.

8. Изучить налогообложение индивидуальных предпринимателей, в том числе патентного налогообложения.

9. Изучить порядок расчета и уплаты иных федеральных, региональных и местных налогов. Приложить материал.

10. Рассмотреть порядок проведения налоговых проверок и привлечения к налоговой ответственности правонарушителей.

11. Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Посетить судебное заседание. Подготовить по предполагаемой ситуации от имени налогового органа исковое заявление, ходатайство о вызове свидетеля. Приложить материал.

12. Охарактеризовать интернет-услуги, предоставляемые ФНС России.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- 3) требование об уплате налога и сбора;
- 4) налоговые декларации;
- 5) акты налоговой проверки;
- 6) иные документы.

В прокуратуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность прокуратуры в России как правоохранительного органа, в том числе Конституцию РФ, ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора субъекта Российской Федерации, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

2. Изучить систему и структуру прокуратуры РФ. Ознакомиться с деятельностью районной (городской), областной (республиканской, краевой) прокуратуры - места прохождения производственной практики. Обучающимся должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность. Оформить анализ в отчете.

3. Охарактеризовать направления прокурорского надзора в России. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью).

4. В канцелярии, обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

5. Проанализировать формы прокурорского реагирования. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.

6. Ознакомиться с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия (участие обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях; изучение уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний).

7. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения

8. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание (по гражданскому делу) с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица.

9. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание по рассмотрению уголовного дела с участием прокурора. Дать анализ. Составить обвинительное заключение по предполагаемой ситуации.

10. Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации).

11. Ознакомиться с работой прокуратуры по проверке законности и обоснованности приговоров суда. Представить анализ в отчете.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

1) постановление о возбуждении уголовного дела;

2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;

3) исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ;

4) заключение прокурора по гражданскому делу;

5) представление на решение суда.

В нотариате

1. Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность в России. Оформить анализ изученных документов в отчете по производственной практике.

2. Охарактеризовать систему нотариата в России. Определить правовое положение места прохождения производственной практики. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

4. Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов, порядок осуществления нотариальных действий и т.п.)

5. Изучить права и обязанности помощника и стажера нотариуса. Оформить анализ правового статуса помощника и стажера в отчете по производственной практике.

6. Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.

7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.

8. Принять участие в составлении документов правового характера в рамках деятельности нотариуса.

9. Посетить судебное заседание с участием нотариуса.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

В федеральных органах исполнения наказания

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы исполнения наказания России (далее ФСИН РФ).

2. Изучить систему и структуры ФСИН РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФСИН РФ - непосредственного места прохождения производственной практики. Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.

3. Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.

4. Дать социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно исполнительную характеристику

5. Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.

6. Проанализировать проблемы реализации правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;

7. Охарактеризовать применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

8. Изучить особенности отбывания наказаний разных категорий, осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных отделах

1. Изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра по Волгоградской области, его цели, задачи, и компетенцию.

2. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела, в котором обучающийся проходит производственную практику. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

4. Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

5. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в отчете по производственной практике. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике отчёте.

6. Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.

7. Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в отчете по производственной практике.

8. Проанализировать порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в МКД и т.д.).

9. Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к отчету по производственной практике (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)

10. Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела. Составить анализ посещенного судебного процесса.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отражать ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы практической подготовки по производственной практике

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во Введении студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения производственной практики.

3. Выводы: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

Титульный лист

Направление на практику с отзывом руководителя от организации

Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список литературы.

Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать требования оформления, установленные Положением об оформлении письменных работ (https://spbiem.tech/pluginfile.php/82122/mod_resource/content/11/1)

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного индикатора достижения компетенций)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов	Знать - правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности; - методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Уметь - разрабатывать варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме - осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования Владеть - навыками анализа фактических	Не знает правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности; - методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Не умеет разрабатывать варианты юридических	Плохо знает правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности; - методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Затрудняется разрабатывать варианты	Знает правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности; - методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. В основном умеет разрабатывать варианты	Хорошо знает правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности; - методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Умеет разрабатывать варианты юридических

	<p>и возникающих в связи с ними правоотношений. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-1.3. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p>	<p>обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p>	<p>действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме; осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>Не владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p>	<p>юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме; осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>Частично владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p>	<p>юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме; осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p>	<p>действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме; осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>В совершенстве владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p>
--	--	---	---	---	--	---

<p>ПК-2 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-2.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу.</p> <p>ПК-2.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ПК-2.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные способы решения правовых проблем; - правила оформления правового заключения и письменной консультации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки; - вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами оказания правовой помощи гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, - способностью давать квалифицированные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности 	<p>Не знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные способы решения правовых проблем; - правила оформления правового заключения и письменной консультации. <p>Не умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки; - вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. <p>Не владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами оказания правовой помощи гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, - способностью давать квалифицированные 	<p>Плохо знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные способы решения правовых проблем; - правила оформления правового заключения и письменной консультации. <p>Затрудняется</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки; - вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. <p>Слабо владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами оказания правовой помощи гражданам и организациям и 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные способы решения правовых проблем; - правила оформления правового заключения и письменной консультации. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки; - вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. <p>В основном владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами оказания правовой помощи гражданам и 	<p>Хорошо знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные способы решения правовых проблем; - правила оформления правового заключения и письменной консультации. <p>Грамотно умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки; - вырабатывать различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами оказания правовой помощи гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, - способностью давать квалифицированные
---	--	--	---	---	--	--

			<p>профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>иные виды юридических услуг, - способностью давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>организациям и иные виды юридических услуг, - способностью давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>
--	--	--	--	---	--	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 июля 2020 г., в "Российской газете" от 4 июля 2020 г. N 144.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - ст. 3301. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410. (Изменения вступают в силу с 8 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - ст. 4552 (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (ч.1). - ст. 5496. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред. от 8 июня 2024 г. N 171-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - № 30. - ст. 3012. // СПС Консультант Плюс.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред. от 24 апреля 2024 г. N 131-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - №46. - ст. 4532. // СПС Консультант Плюс.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (в акт. ред. от 15 октября 2024 г. N 341-ФЗ) // СЗ РФ. - 2001. - №1 (ч. 1). - ст. 1. // СПС Консультант Плюс.
9. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №63-ФЗ (в акт. ред. от 31 июля 2024 г. N 268-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - №23. - ст. 2102. // СПС Консультант Плюс.
10. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (в акт. ред. от 26 июля 2019 г. N 232-ФЗ) // СЗ РФ. - 2011. - № 48. - ст. 6725. // СПС Консультант Плюс.

а) основная литература:

1. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс / П.И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>
2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>
3. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 447 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>
4. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.]; под редакцией Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4-

е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01912-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html> (дата обращения: 21.10.2024).

5. Власов, А. А. Адвокатура [Электронный ресурс]: учебник и Практикум / А. А. Власов. — Москва: Прометей, 2022. — 274 с. — ISBN 978-5-906879-49-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94394.html> (дата обращения: 21.10.2024).

6. Нотариат [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html> (дата обращения: 21.10.2024).

7. Власов, А. А. Адвокат и защита им прав и законных интересов участников рынка ценных бумаг [Электронный ресурс]: монография / А. А. Власов, Ю. И. Рахимов. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2022. — 356 с. — ISBN 978-5-907100-99-2. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94392.html> (дата обращения: 21.10.2024).

8. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2020. — 334 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81303.html> (дата обращения: 21.10.2024).

9. Ворожевич, А. С. Защита исключительных прав на патентохраняемые объекты [Электронный ресурс]: монография / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-8354-1624-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98297.html> (дата обращения: 21.10.2024).

10. Агешкина, Н. А. Научно-практический (постатейный) комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Ю. В. Хлистун, Е. А. Григорьева; под редакцией О. В. Исаенкова. — 4-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 661 с. — ISBN 978-5-4486-0306-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73982.html> (дата обращения: 21.10.2024).

б) дополнительная литература:

1. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4445-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> — Режим доступа: по подписке

3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-

7433-3415-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

4. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. – Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. – 232 с. – ISBN 978-5-9729-0854-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

5. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 606 с. – ISBN 978-5-4497-1367-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал «Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»»
4. Федеральная палата адвокатов России <http://www.fparf.ru/>
5. Сайт Арбитражных судов <http://www.arbitr.ru/>
6. Сайт Верховного Суда РФ vsrf.ru
7. Сайт Государственной Думы Российской Федерации duma.gov.ru
8. Сайт Конституционного Суда РФ ksrf.ru
9. Сайт Правительства Российской Федерации government.ru URL: <http://www.kodeks.ru>
10. URL: <http://www.lawbook/by>
11. URL: <http://www.yurclub.ru>
12. URL: <http://www.allpravo.ru>
13. URL: <http://www.oprave.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере и 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика (далее Практика) относится к виду производственной практики.

Способ проведения практики: стационарная.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями прохождения практики является:

- знакомство с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы.

Наряду с общими целями, преддипломная практика студентов, обучающихся по профилю «Цифровая юриспруденция», нацелена на то, чтобы приобрести и развить практические навыки в проектной деятельности, аналитической деятельности, организационно-управленческой и производственно-технологической деятельности работника управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации, с целью обеспечения законности и правопорядка.

Основными задачами практики являются:

1. Закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в предшествующий период обучения.

2. Формирование представлений о работе должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике.

3. Умение владеть профессиональными навыками работы для решения практических задач.

4. Приобретение студентами практического опыта работы в коллективе.

5. Сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

6. Углубление профессиональных навыков работы и решения практических задач в области информационных технологий;

7. Углубление теоретических знаний в области применения информационных технологий в экономике;

8. Расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области информационных технологий;

9. Сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

10. Подготовка и защита отчета о практике.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения

законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам);

- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.
- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности.

Выпускники программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации, с целью обеспечения законности и правопорядка.

Типы профессиональной деятельности

Бакалавр ОПОП ВО Цифровая юриспруденция, готовится к следующим типам профессиональной деятельности:

- правоприменительная;
- экспертно-аналитическая.

Программа практики направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений:

Результаты освоения ООП, компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 Способен к управлению и администрированию цифрового контента документированных сфер деятельности	<p>ПК- 3.1 Разработка организационных мероприятий по обеспечению цифровой трансформации, структурированию данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>ПК – 3.2 Способен к управлению и контролю за обеспечением требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента</p>	<p>Знать: языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.</p> <p>Уметь: выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.</p> <p>Владеть: навыками разработки и согласования технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного</p>

		обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий
ПК-4 Осуществляет методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности	<p>ПК-4.1 Формирует функциональные требования к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>ПК-4.2 Обеспечивает эффективность цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>Знать: принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.</p> <p>Уметь: использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.</p> <p>Владеть: навыками разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к вариативной части ООП (Блок 2 Практика).

Практика проводится на следующих курсах, семестрах:

Направленность (профиль) «Цифровая юриспруденция»:

Очная форма обучения - на 4 курсе в 8 семестре.

До начала практики студент должен освоить базовые дисциплины учебного плана, пройти ознакомительную практику, производственную практику, технологическую (проектно-технологическая) и приобрести соответствующие компетенции.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ

АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов (6 недель).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики

Производственная (преддипломная) практика ориентирована, на профессиональную практическую подготовку студентов бакалавриата в области прикладной информатики в экономике. Производственная (преддипломная) практика проводится:

- в компаниях – разработчиках программных продуктов для экономики и финансовой индустрии;
- в консалтинговых компаниях по IT технологиям;
- в IT подразделениях банков, финансовых управлений организаций, налоговых органов и др.;
- в IT структурах, работающих на правах франчайзинга; - на кафедрах, в лабораториях, научных центрах, НИИ и других организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Примерное содержание разделов (этапов) преддипломной практики

Организационно-подготовительный этап

В институте: установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);

в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли, учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия. Также изучают структурные и функциональные схемы предприятия, организацию деятельности подразделения, где обучающийся проходит практику. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректирует индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, выявляет требования к техническим, программным средствам, используемым на предприятии, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и ответов.

Обучающийся знакомится с процессом проектирования и эксплуатации информационных систем, с методами планирования и проведения мероприятий по созданию (разработке) проекта информационной системы предприятия для решения конкретной задачи. Он постепенно приобретает практические навыки по разработке проектных решений по видам обеспечивающих подсистем ИС, по программированию, настройке, отладке и тестированию программного обеспечения, по ведению

документации, по практической апробации предлагаемых проектных решений.

Обучающийся выполняет широкий спектр работ, связанный с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. Также он принимает непосредственное участие в решении научно-производственных задач организации, где он проходит практику.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор, компоновку и предварительную обработку фактической научно-технической документации, необходимой для написания аналитической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

Проведение обследования объекта автоматизации;

Проведение технико-экономического обоснования создания информационной системы;

Моделирование бизнес-процессов и процессов обработки информации;

Формирование функциональных и нефункциональных требований к информационной системе;

Составление технических заданий на создание информационной системы.

Индивидуальное задание

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от темы выпускной квалификационной работы выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения преддипломной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

1. Полное наименование предприятия (организации), где студент проходит практику и являющееся объектом дальнейшей автоматизации. Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).

2. Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.

3. Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ).

4. Описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEFO, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.

5. Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

Отчетный этап:

На этом этапе обучающийся завершает подготовку и формирование отчетной документации по преддипломной практике, работает над замечаниями руководителя практики, оформляет окончательный отчет и сопутствующие ему документы и представляет его руководителю практики. По результатам преддипломной практики обучающиеся, как правило, готовят материал для выпускной квалификационной работы, а также защищают отчет по итогам прохождения практики.

5.2. Организация прохождения практики

В качестве основного места прохождения практики определен Институт. Прохождение практики в других организациях (учреждениях) должно быть заранее, в установленные сроки, согласовано с руководителем практики, предварительно должен быть заключен договор о прохождении практики. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Направление на практику оформляется Приказом по Институту с указанием:

- места закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией;
- руководителя практики от Института и профильной организации;
- вида, типа, и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют рабочий график (план), предусмотренный программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1. Формы отчетности по практике

6.1.1. Направление на практику с рабочим графиком (планом) практики и индивидуальным заданием для обучающегося по практике

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

обучающегося
(20__ - 20__ учебный год)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс, семестр _____

Вид, тип практики _____

Способ проведения практики _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от Института _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации (при направлении в профильную организацию) _____

(Ф.И.О. должность, ученое звание)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от темы выпускной квалификационной работы выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете.

По результатам прохождения преддипломной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета:

1. Полное наименование предприятия (организации), где студент проходит практику и являющееся объектом дальнейшей автоматизации. Экономический анализ деятельности организации (миссия организации, система целей и ключевых показателей, стратегия развития, бизнес-архитектура предприятия).

2. Характеристики предприятия, включая описание организационной структуры подразделения, где студент проходит практику.

3. Состояние и стратегия развития информационных технологий в организации (степень автоматизации процессов, покрытие функциональных областей, ИТ-архитектура, определение уровня зрелости управления ИТ).

4. Описание существующей организации бизнес и информационных процессов (с использованием любой из нотаций IDEFO, ARIS, DFD, UML и др.) с анализом недостатков, проблем и узких мест в них.

5. Формирование предложений по автоматизации (информатизации) существующих бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) с учетом анализа успешных ИТ-проектов в рассматриваемой области, рынка программного обеспечения и ИТ-технологий.

6.1.2. Отчет по практике**ОТЧЕТ
о практике**

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование)

Направленность (профиль): _____
(шифр и наименование)

Курс, семестр _____

Вид практики _____

Способ проведения практики – стационарная _____

Срок проведения практики _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики: _____

Содержание практики: _____

Раздел «Содержание практики» может включать следующие виды работ:

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

1. Работы с использованием компьютера на конкретном рабочем месте одного из сотрудников подразделения.
2. Работы, связанных с обязанностями сетевого администратора, администратора КИС (корпоративной информационной системы).
3. Установка и внедрение новых информационных систем на одном или нескольких рабочих местах.
4. Анализ текущих бизнес-процессов организации, подлежащих автоматизации.
5. Разработка и формализация новых бизнес-процессов организации в рамках процесса автоматизации различных видов деятельности.
6. Анализ возможности применения готовых решений для автоматизации отдельных бизнес-процессов организации, проведение оценки перспективности предлагаемых решений.
7. Модификация отдельных программных решений в рамках автоматизированных компьютерных систем.
8. Разработка новых программных модулей отдельных процедур, проектов баз данных, необходимых для автоматизации деятельности организации или подразделения, в котором проводится практика.
9. Разработка представительств и сайтов для фирм в Интернет.

6.2. Методические рекомендации по прохождению практики и составлению отчета

1. До начала практики составляется рабочий график (план) проведения практики; обучающиеся получают индивидуальные задания по практике; по результатам практики, обучающиеся представляют отчет по практике и проходят устное собеседование с руководителем практики от Института. Обучающиеся вправе представить отзыв руководителя практики от профильной организации, составленный в произвольной форме.

2. В период практики студенты должны накапливать и оформлять в соответствии с требованиями необходимые материалы для подготовки выпускной квалификационной работы в виде «бакалаврской работы».

Во время прохождения практики студент обязан полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности; нести ответственность за выполненную работу и ее результаты; своевременно представить дневник и письменный отчет о прохождении практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в соответствии с установленными требованиями дневника практики и письменного отчета студента.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. К оценочным средствам относятся дневник практики, отчет по практике и защита отчета. Дневник практики должен включать информацию общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики; период прохождения практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся во время практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков и умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

Дневник практики является основным отчетным документом о прохождении практики, поэтому необходимо уделить серьезное внимание его ведению. Записи в дневнике надо начинать с первого дня практики, не откладывая на последний день.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется лично студентом. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

По итогам прохождения практики студент готовит развернутый письменный отчет. Оформление отчета должно соответствовать требованиям.

При оценивании отчета по практике учитывается:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику,
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики,
- логичность и последовательность изложения материала
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы,
- наличие и обоснованность выводов, правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, оформление ссылок, цитат, таблиц и т. д.).

Содержание отчета по практике должно соответствовать содержанию дневника практики. Отчет по практике должен быть проверен ее руководителем до процедуры защиты отчета. При наличии существенных ошибок по содержанию и оформлению отчета по практике ее руководитель возвращает отчет по практике обучающемуся для его доработки.

Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения. Процедура защиты отчета проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на

задаваемые вопросы, а также уровень изложения результатов и качество презентационных материалов (например, слайдов, печатных раздаточных материалов).

В процессе защиты должны быть сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе выполнения заданий практики. В процессе защиты руководитель и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету по практике. Оценка защиты отчета по практике озвучивается ее руководителем по окончании защиты отчетов по практике всех обучающихся группы.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчет оформляется в печатном виде и должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам: должен быть выполнен в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер - 14, полуторный интервал, поля: верхнее нижнее и правое - 2 см, левое - 3 см). Нумерация листов сквозная, титульный лист учитывается, но не нумеруется. Объем отчета определяется каждым студентом индивидуально. Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и сведения о студенте. В конце отчета могут находиться приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации и т. п.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного индикатора достижения компетенции)	Шкала и критерии оценивания результатов обучения			
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-3 Способен к управлению и администрированию цифрового контента документированных сфер деятельности	ПК-3.1 Разработка организационных мероприятий по обеспечению цифровой трансформации, структурированию данных и метаданных документированных сфер деятельности ПК – 3.2 Способен к управлению и контролю за обеспечением требований к информационным системам	Знает: языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.	Не знает языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.	Не достаточно хорошо знает языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.	С незначительными ошибками знает языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.	Понимает языки формализации функциональных спецификаций, методы и приемы формализации задач, методы и средства проектирования программного обеспечения.
		Умеет: выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.	Не способен выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.	Не достаточно правильно умеет выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.	Умеет выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений при этом допускает неточности	Грамотно способен выбирать средства реализации требований к программному обеспечению, вырабатывать варианты реализации программного обеспечения, проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.
		Владеет: навыками разработки	Не владеет навыками разработки и согласования	Слабо владеет навыками разработки и	Допускает мелкие неточности в разработки	Уверенно владеет навыками разработки и

	документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента	и согласования технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий	технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий	согласования технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий	и согласования технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий	согласования технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения, распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями и осуществляет контроль выполнения заданий
ПК-4 Осуществляет методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности	ПК-4.1 Формирует функциональные требования к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности ПК-4.2 Обеспечивает эффективность цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Знает: принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения	Не понимает принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.	Не достаточно знает принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.	Не уверенно понимает принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения	Понимает принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения, типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.
		Умеет: использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.	Не умеет использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.	Испытывает трудности в умении использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.	Может использовать с незначительными ошибками существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов	Грамотно умеет использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения, применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов

		данных, баз данных, программных интерфейсов.		программных интерфейсов	данных, баз данных, программных интерфейсов	
		Владеет: навыками разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов.	Не владеет навыками разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов.	Испытывает трудности в разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов	Применяет навыки разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов с незначительными неточностями	Владеет опытом разработки, изменять и согласовывать архитектуру программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения, осуществляет проектирование структур и баз данных, а также программных интерфейсов

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

7.2.1. Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по практике

1. Сформулируйте цель и задачи практики.
2. Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
3. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.
4. Перечислите основные направления профиля работы предприятия – места прохождения практики.
5. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (организации), в котором проходили практику.
6. Изложите должностные инструкции сотрудников структурного подразделения (организации), в котором проходили практику.
7. Перечислите принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности средств вычислительной техники, используемые на предприятии (месте производственной практики).
8. Перечислите основные задачи вашего рабочего места на предприятии в месте прохождения практики.
9. Перечислите информационные процессы в рамках функционирования предприятия и (или) подразделения.
10. Охарактеризуйте информационную систему организации – места прохождения практики.
11. Охарактеризуйте структуру системного программного обеспечения на рабочих местах специалистов, обеспечивающих функционирование прикладных автоматизированных информационных систем, используемых для решения производственных задач.
12. Охарактеризуйте информационные системы, существующие на предприятии (организации, учреждении) и (или) подразделении, их задачи и назначение.
13. Охарактеризуйте уровни защиты информации (персональных данных) в процессе производственной деятельности организации.
14. Дайте характеристику используемых на предприятии предметно-ориентированных информационных систем, пакетов прикладных программ и специализированных информационных технологий.
15. Охарактеризуйте функциональную структуру автоматизированных информационных систем, перечень решаемых задач с их применением, особенности их применения на предприятии.
16. Перечислите, какие вы предлагаете рекомендации по выбору рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом.
17. Охарактеризуйте созданную базу данных на предприятии, структуру (организации, учреждения) и (или) подразделения доступа к информации.
18. Перечислите, каким образом осуществляются способы ввода данных, какие категории пользователей занимаются этой работой.
19. Перечислите проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия с точки зрения автоматизации формализованных процессов.
20. Перечислите бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации) и (или) структурного подразделения, которые поддерживаются с помощью информационной системы.
21. Охарактеризуйте экономические информационные системы, существующие на предприятии (организации) и (или) в структурном подразделении, их задачи и назначение.
22. Какие методы систематизации информации по теме индивидуального задания Вы

использовали.

23. Сформулируйте выводы, полученные Вами на основе анализа информации, полученной из научной литературы и электронных информационно образовательных ресурсов, в соответствии с темой индивидуального задания.

24. Назовите рассмотренные Вами способы решения выявленной проблемы.

25. Каково Ваше предложение по решению исследуемой проблемы.

26. Обоснуйте предлагаемый способ решения данной проблемы.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

По результатам собеседования и оценки отчета, руководителем практики выставляется оценка по 4-балльной шкале. В случае получения оценки «неудовлетворительно», обучающийся может быть отчислен из Института, как не выполнивший учебный план, либо повторно направлен на прохождение соответствующей практики.

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме **зачета с оценкой**.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы);
- содержание и качество оформления отчета;
- ответы студента на собеседовании по результатам практики.

Оценка **отлично** выставляется при выполнении следующих условий:

Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.

Оценка **хорошо** выставляется при выполнении следующих условий:

Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.

Оценка **удовлетворительно** выставляется при выполнении следующих условий:

Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

Оценка **неудовлетворительно** выставляется при выполнении следующих условий:

Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная учебная литература:

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-2419-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133958.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-2401-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133942.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература:

2. Сунгатуллина, А. Т. Системный анализ и проектирование информационных систем на основе объектно-ориентированного подхода : учебно-методическое пособие по дисциплине «Методы и средства проектирования информационных систем» / А. Т. Сунгатуллина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 118 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115990.html> (дата обращения: 25.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.tern.ru>
2. <http://www.basegroup.ru>
3. <http://www.expert.ru>
4. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
5. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.
6. www.scopus.com — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе прохождения практики студентами могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование электронных изданий (слайд-презентаций, электронного курса, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет));

использование информационных (справочных) систем, баз данных; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;

компьютерное тестирование.

а) Электронные базы данных:

1. Операционная система семейства Windows;
2. GNU Image Manipulation Program (Графический редактор)
3. СУБД MySQL 5.5.23 (Проектирование и разработка БД)
4. Google Docs (Текстовый редактор, текстовый процессор, программа презентаций)
5. GanttProject (Управление проектами)
6. Blender 3-D (Программа 3-х мерного моделирования и анимации)
7. PHP 5.3.10 (Создание динамических страниц веб-сайтов)
8. CSS 3 (Создание динамических страниц веб-сайтов)

б) Состав лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows; Microsoft Office; Kaspersky Endpoint Security

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения преддипломной практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по направлениям 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере и 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение преддипломной практикой (функционируют научно-исследовательский отдел, научная лаборатория, регулярно проводятся научные семинары, конференции, круглые столы и т.д.).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями