

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю

Декан юридического факультета

И.В. Петрова

« 09 » февраля 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.В.01. ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ) (АГЕНТ ПО
ЗАКУПКАМ)

Специальность: 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) программы: Юрист в сфере правового обеспечения
организаций и граждан

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
старший преподаватель кафедры
частноправовых дисциплин
_____ О.Н.Стоякина

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин

_____ И.В.Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
частноправовых дисциплин
от « 08 » февраля 2024 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой ЧПД
_____ И.В.Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 09 » февраля 2024 г.
протокол № 6
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального цикла.

Тип производственной практики – практика по профилю специальности по модулю ПМ.В.01: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (агент по закупкам).

Целями производственной практики являются:

овладение умениями, навыками и компетенциями *в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция*, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики *в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция* являются:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильных организаций;
- ознакомление со структурой профильных организаций;
- ознакомление с обеспечением закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд в профильной организации;
- приобретение навыков работы с документами (закупочной документацией);
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений работы в единой информационной системе;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

Производственная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|--|--|
| МДК.В.01.01 Альтернативное разрешение правовых споров в сфере предпринимательской деятельности | Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: ПМ.01 Правоприменительная деятельность |
| МДК.В.01.02 Правовое регулирование государственных, муниципальных и | |

| | |
|---|--|
| корпоративных закупок | |
| ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности | |
| МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза | |
| УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | |

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (агент по закупкам) может быть организована (далее- База практик):

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

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

Способ проведения производственной практики (по профилю специальности) ФГОС СПО не определен.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.01: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (агент по закупкам) проводится непрерывным периодом в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется в следующих семестрах:

| на базе среднего общего образования | | на базе основного общего образования | |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| очная форма обучения | заочная форма обучения | очная форма обучения | заочная форма обучения |
| 5 семестр | 5 семестр | 3 семестр | 3 семестр |

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения |
|--|--|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | уметь: работать в единой информационной системе; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное | уметь: анализировать, и грамотно |

| | |
|--|---|
| толкование норм права | интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации; оперировать юридическими понятиями и категориями; владеть: навыками проектирования юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий, в рамках поставленной задачи; |
| ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи | уметь: описывать объект закупки; разрабатывать закупочную информацию; правильно составлять и оформлять правовые документы при оказании юридической помощи в сфере альтернативного разрешения споров в сфере предпринимательской деятельности; владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций; |

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 108 академических часов (3 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 86 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) | | | | | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|------------|---|-------------------------------------|-----------------------|---|
| | | Ознакомительные лекции (консультации) | Инструктаж | Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий | Практическая подготовка обучающихся | Подготовка документов | |
| 1. | ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП | | | | | | Контроль получения и конкретизации индивидуально заданного задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики |
| 1.1. | Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями. | 2 | | | | | |
| 1.2. | Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики | | | | | 2 | |
| 1.3. | Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики | | 2 | | | | |
| 2. | ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i> | | | | | | Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / |
| 2.1 | Изучение структуры и основных видов, организационных форм деятельности базы практики. | | | 6 | | | |
| 2.2 | Практическая подготовка обучающихся | | | | 86 | | |
| 2.2.1 | Сбор и обобщение материала, необходимого | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|--|---|--|---|---|
| | для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации). | | | | | | Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуально му заданию на практику |
| 2.2.2 | Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; требований законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере закупок для работы с основными документами, разработка которых предусмотрена законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ (профессиональное толкование), на основе методов и средств поиска, анализа и интерпретации юридически значимой информации. | | | | | | |
| 2.2.3 | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (подготовка и/или обработка доверенных студенту документов с учетом требований юридической техники, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной или иной практики), на основе полученной юридически значимой информации). | | | | | | |
| 2.2.4 | Анализ закупочной документации и контрактов, используемых в учреждении (организации), в рамках поставленной задачи, и разработка предложений по их совершенствованию. | | | | | | |
| 2.2.5 | Работа в единой информационной системе | | | | | | |
| 2.2.6 | Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики | | | | | 2 | |
| 3. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП | | | | | | |
| 3.1 | Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики | | | 4 | | | Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в |
| 3.2 | Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. | | | | | 2 | |
| 3.3 | Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики | | | | | 2 | |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|----|----|---|-----------------------------------|
| | | | | | | | период прохождения практики |
| | ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 3 ЗЕ/108 академ. час | 2 | 2 | 10 | 86 | 8 | |

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимися этапов практики. Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе.

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом типа практики, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера.

Записи в дневнике должны быть краткими, конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;
 - место прохождения практики;
 - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие

статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые компетенций, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих документов;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (если имеются) (не менее 5 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, образцы нормативных актов профильной организации, в котором походила практика, проекты юридических документов по заданию руководителя практики.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

| Код и наименование формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|---|--|--|---|
| | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | умеет: работать в единой информационной системе; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуально задание № 1-9 Отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| | умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуально задание № 1-9 Отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права | умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуально задание № 1-9 Отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| | умеет: анализировать, и грамотно интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуально задание № 1-9 Отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| | владеет: навыками профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций; | Типовое индивидуально задание № 1-9 Отчетная документация | Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи | умеет: описывать объект закупки; разрабатывать закупочную информацию; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуально задание № 1-9 | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов |

| Код и наименование формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|--|--|---|---|
| | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| | | Отчетная документация | практики в форме собеседования |
| | умеет: правильно составлять и оформлять правовые документы при оказании юридической помощи в сфере предпринимательской деятельности; | Примерные вопросы для собеседования 1-12 Типовое индивидуальное задание № 1-9 Отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| | владеет: навыками проектирования юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | Типовое индивидуальное задание № 1-9 Отчетная документация | Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования |
| ОК 02, ПК 1.1, ПК 3.1 | | | Дифференцированный зачет |

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Типовые задания для текущего контроля

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля по практике

1. Поясните общие сведения об организации места прохождения практики (полное и краткое наименование, юридический фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Локальные нормативные акты базы практики.
3. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.
4. Требования к охране труда.
5. Какие средства получения и обработки юридически значимой информации, способы ее анализа вы знаете, и каков алгоритм использования?
6. Какие информационные технологии в сфере осуществления закупок применяются в профильной организации?
7. Каким образом Вами реализуется поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач? Приведите примеры?
8. Какие информационные технологии в профессиональной деятельности позволяют определить перечень документов для решения профессиональных задач в месте прохождения практики?
9. Поручали ли Вам подготовку закупочной документации? С какими сложностями в подготовке документов Вы столкнулись?
10. Как определяется объект закупки?
11. Каков алгоритм действий по размещению извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проекта контракта в ЕИС?
12. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Типовые документы (приложение к отчету по практике)

1. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы профильной организации.
2. Заявки на закупку.
3. Обоснование начальной максимальной цены.
4. Проект контракта.
5. Техническое задание.
6. Акты обжалования.
7. Исковые заявления в сфере деятельности профильной организации.
8. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции.

Типовые индивидуальные задания

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий профильной организации по месту прохождения практики.
2. Охарактеризовать особенности реализации полномочий профильной организации по месту прохождения практики.
3. Определить структуру и содержание документов локального характера, принимаемых в профильной организации по месту прохождения практики.
4. Исследовать нормативные методические документы по делопроизводству в профильной организации. Определить юридические термины, нормативно-правовые дефиниции, используемые в тексте документа, дайте им профессиональное толкование.
5. Перечислить информационные технологии, которые использовались в организации прохождения практики.
6. Охарактеризовать Ваше участие в разработке закупочной документации в профильной организации.
7. Охарактеризовать алгоритм подготовки и публичного размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (работа в ЕИС).
8. Охарактеризовать значение практики для решения задач в профессиональной деятельности, принимая во внимание № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.
9. Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер профессиональной деятельности базы практики.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

1. Структура органа профильной организации – места прохождения практики.

2. Цели и назначение профильной организации – места прохождения практики.
3. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации – места прохождения практики.
4. Локальные правовые акты в сфере закупок, действующие в профильной организации.
5. Организация делопроизводства в профильной организации.
6. Претензионная работа в профильной организации.
7. Порядок ведения договорной работы (контрактов по закупкам) в профильной организации.
8. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
9. Формирование проекта контракта.
10. Требования к работе в ЕИС.
11. Порядок обжалования процедур в рамках 44-ФЗ.
12. Привести примеры самостоятельно составленных (оформленных) закупочных документов.
13. Судебная (договорная) практика профильной организации в сфере закупок.
14. Выявление недостатков работы профильной организации и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения и обосновывать свою позицию.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

– оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

– документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;
 - не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - документы по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
 - не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет — это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;

–ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

–качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

–освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

–цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

–индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

–при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

–освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу (в т.ч профессиональное толкование), сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

–индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;

–проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;

–характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

–при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512158>
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172>
3. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12453-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517165>
4. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17859-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533857>
5. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625>
6. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509844>.

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.12.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (с изм. и доп.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Официальные издания:

1. Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
3. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
- Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - <https://sudrf.ru>
- Единый государственный реестр юридических лиц - <https://egrul.nalog.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>
- Поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: *Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (Агент по закупкам)* студентов осуществляется на основе материально-технической базы профильных организаций, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о практической подготовке.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам, расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ДНЕВНИК _____ **ПРАКТИКИ**

_____ (тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института _____

_____ (должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

_____ (должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

2. Ежедневная работа

| День практики | Дата | Содержание работы | Отметка о выполнении |
|------------------|------|-------------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО _____
ПРАКТИКЕ

_____ (тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ____-го курса

специальности

_____ группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

_____ *подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

_____ *фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

_____ оценка _____ подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 20 ____ г.