

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа -Югры
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

20 19.



Институт государства и права

Кафедра Государственного и муниципального права

Программа практики
Производственная практика, преддипломная

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Государственно-правовой
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального права
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права

Сургут, 2019 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016г. № 1151;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383.
- СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики студентов» принято Ученым советом СурГУ от 17.05.2018 г. Протокол № 4
- СТО-2.1.12 «Адаптированная основная профессиональная программа высшего образования»

Автор программы: к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н.

Согласование программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра государства и права	22.05.2019	 д.ю.н. профессор Филиппова Н.А.
Отдел комплектования НБ СурГУ	22.05.2019	 Дмитриева И.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального права «22» 05 2019 года, протокол № 10

Заведующий кафедрой

д.ю.н. профессор Филиппова Н.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права «18» 05 2019 года, протокол № 11

Председатель УМС ИГиП

Усольцев Ю.М.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Цель практики: закрепление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор материала для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Задачами производственной практики, преддипломной являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
- становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в Блок 2 (Б2.В.02.02.(Пд) «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО. Производственная практика, преддипломная является элементом практической подготовки и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика, преддипломная в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО основывается на предварительном теоретическом освоении таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право; Административное право, Налоговое право; Трудовое право; Миграционное право; Административный процесс; Гражданский процесс; Земельное право; Арбитражный процесс; Финансовое право; Муниципальное право; Банковское право. Производственная практика, преддипломная является логическим завершением их изучения.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, уголовного права, гражданского права, трудового права, судостроительства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности, основы уголовного, гражданского, административного процесса.

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками составления юридических текстов, навыками квалификации и правового разрешения юридических конфликтов;

Прохождение преддипломной практики необходимо для сбора материала в целях проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также качественной подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика, преддипломная проходит на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми у СурГУ заключены прямые двухсторонние договоры о проведении практик, а также в юридической клинике института. Базами проведения производственной практики, преддипломной обучающихся государственного-правового профиля могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда, ОФОМС, ФСС, отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- муниципальные учреждения;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- органы внутренних дел;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации);
- структурные подразделения университета, реализующую юридическую практику (Юридическая клиника, Центр образования и правовой помощи иностранных граждан).

Обучающиеся могут самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между СурГУ и профильной организацией на основе гарантийного письма, представленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной организации по проведению преддипломной практики с учетом содержания программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, преддипломную по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Семестр	Место проведения, объект
8	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Тюменьэнерго» г. Сургут, МКУ «Наш город», г. Сургут, ПАО «Забсибкомбанк» г. Сургут, ООО «Страховая компания «Сургутнефтегаз» г. Сургут, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, Сургутский городской суд и др.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Стационарный, выездной.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика, преддипломная проводится - непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Компетенция ОПК	
1	ОПК - 3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
2	ОПК – 6 способность повышать уровень своей профессиональной компетенции
Компетенция ПК	
1	ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
2	ПК- 2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
3	ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
4	ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
5	ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
6	ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
7	ПК-7 владеть навыками подготовки юридических документов
8	ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
9	ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
10	ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
11	ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
12	ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
13	ПК -13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
14	ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
15	ПК- 15 способность толковать нормативные правовые акты
16	ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none">- основные задачи и функции юриста, основные принципы этики юриста;- знать теоретические основы процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков;- общетеоретические правовые понятия такие как: правосознание, правовое
--------------	--

	<p>мышление, правовая культура, понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти; - организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование; - законодательство РФ, а также иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие соответствующие сферы общественных отношений для применения нормативных правовых актов и реализации норм соответствующих отраслей права в профессиональной деятельности, обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права; - правила подготовки юридических документов для использования в профессиональной деятельности юриста в соответствующей сфере права; - стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ для разработки нормативных правовых актов, для принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение правовых норм, кодекса профессиональной этики; - уметь определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, в том числе при участии в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, в том числе на соблюдение субъектами права законодательства РФ, принимая в дальнейшем решения и совершая юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - осуществлять подготовку юридических документов, правильно и полно отражая в них, а также в иной документации результаты профессиональной деятельности; - выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения, уважая честь и достоинство личности, соблюдая и защищая права и свободы человека и гражданина, осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений, в том числе путем выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - выявлять и давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; - анализировать законодательство РФ при участии в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной

	<p>деятельности, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать нормативно-правовые акты в ходе осуществления профессиональной деятельности; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по применению законодательства в конкретных видах юридической деятельности;
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - принципами этики юриста; - навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность; - навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, в том числе при участии в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, в том числе на соблюдение субъектами права законодательства РФ, принимать в дальнейшем решения и совершая юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; - навыками подготовки юридических документов, правильного и полного отражения в них, а также в иной документации результатов профессиональной деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; - навыками выполнения заданий и поручений руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; - навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений, осуществления деятельности по предупреждению правонарушений, в том числе путем выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, уважая честь и достоинство личности, соблюдая и защищая права и свободы человека и гражданина; - навыками выявления и дачи оценки коррупционному поведению и содействию его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; - навыками анализировать законодательство РФ при участии в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; - навыками толкования нормативных правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности; - навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации по применению законодательства в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость преддипломной практики - 252 часа, 7 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 и 2/3 недели – 8 семестр.

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	Подготовительный этап: - выбор места прохождения практики; - организационное собрание; - инструктаж по охране труда технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	8	2		ОПК -3, ОПК -6	Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание Запись в журнале инструктажа. Устной опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.
2	Прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания (сбор материала в целях последующей подготовки ВКР).	8		200	ОПК -3, ОПК -6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, визирование ежедневных записей в дневнике практики, консультации с руководителем практики от Университета.
3	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета по практике.	8		50	ОПК -3, ОПК -6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4,	Контроль отчетных материалов по практике.

				ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.	
5	Защита отчета по практике.	8		ОПК -3, ОПК -6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Защита отчета по практике.
Итого за семестр				252	

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Зачет проводится в форме оценки итогов практики и защиты представленных обучающимися отчетов.

Для проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики обучающийся обязан в установленный срок, представить полный пакет документов для проверки руководителю практики от Университета.

По итогам прохождения практики и защиты отчета руководитель практики от Университета проставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено».

Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Макет оформления отчетных материалов и иных сопроводительных документов практики является приложением к настоящей программе преддипломной практики.

По результатам прохождения практики, обучающийся представляет руководителю практики от Университета следующие отчетные материалы:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 1);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 1).

Дневник оформляется обучающимся по установленному образцу, в нем практикантом ежедневно ведутся записи и фиксируются, при их наличии, замечания руководителя практики от организации в отношении проделанной работы. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного обучающимся в данный день, и о том, от какого поручения исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других важных, по мнению обучающегося, деталях.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, заданием на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике оформляются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы, подзаголовки (параграфы) – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Точка в конце заголовков не ставится. Расстояние между заголовком и подзаголовком отсутствует, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком (параграфом) – три пропущенные строки.

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. Название, адрес профильной организации – места прохождения практики, краткую характеристику ее деятельности (введение).
2. цели поставленные при прохождении практики (введение);
3. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
4. описание организации работы в процессе практики (основная часть);
5. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
6. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
7. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
8. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
9. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
10. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

Оформление отчетных материалов по практике производится в следующей последовательности:

- титульный лист отчетных материалов;

- содержание (с обозначением номеров страниц);
- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
 - приложения, содержащие образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчетные материалы производственной практики, преддипломной должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

- удостоверение о направлении на практику, с отметками в нем о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- планируемые результаты программы практики;
- характеристика-отзыв с места проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 3).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики, преддипломной практики (Приложение 4).

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

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- характеристика с места прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- письменный отчет о результатах преддипломной практики и его защита;
- материалы (документы), составленные обучающимся во время прохождения практики;
- устный опрос в ходе собеседования с руководителем практики от Университета.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики, преддипломной студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него профессиональных компетенций.

Оценка «зачтено» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно отражена проделанная работа, зафиксированы результаты практики;
- в процессе защиты отчета, обучающийся точно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, излагает материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- сформировано более 50% компетенций.

Оценка «не зачтено» ставится при наличии одного или нескольких условий:

- обучающийся не приступил к выполнению индивидуального задания;
- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию; в процессе защиты отчета, обучающимся не даны ответы на поставленные вопросы, не продемонстрировано владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, не показано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- доля сформированных компетенций менее 50% от общего числа компетенций, формируемые по итогам прохождения производственной практики, преддипломной.

Итоговый результат вносится в зачетную книжку обучающегося.

Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения преддипломной практики

Содержание производственной практики, преддипломной определяется настоящей рабочей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Поскольку производственная практика, преддипломная ориентирована на подготовку выпускной квалификационной работы, то задания в основном predeterminedены темой выпускной квалификационной работы и направлены на ее практическую разработку.

Далее приводится примерное содержание заданий для прохождения практики в различных органах и организациях. Оно связано с изучением состояния нормативно-правовой основы изучаемой сферы общественных отношений, правоприменительной практики, а также с

подготовкой предложений по совершенствованию нормативной базы в конкретной сфере правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в правовом регулировании, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

Задание 1. Практика в юридических управлениях (службах, отделах) организаций

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить нормативную базу деятельности организации в целом и юридического управления, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- уяснить порядок взаимодействия юридического управления с другими структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов организации, правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных гражданско-правовых договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- изучить практику заключения договоров в данной сфере, их выполнение, содержание визируемых юристом документов;
- участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- принимать участие в подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, в подготовке проектов договоров, в составлении протоколов разногласий, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий;
- осуществлять под контролем руководителя практики прием работников по юридическим вопросам и их консультирование;
- присутствовать вместе с юристом в судебных заседаниях, формируя собственную правовую позицию по делу;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и порядком приема граждан судьями;
- изучить досудебную подготовку административных, гражданских дел к судебному разбирательству;
- ознакомиться с порядком обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами граждан;
- присутствовать при рассмотрении судом нескольких дел, предварительно изучив материалы;
- анализировать выступления прокурора, адвоката и других лиц;
- участвовать в обобщении судебной практики по определенной категории дел;
- участвовать в структурировании и систематизации архивных дел.
- составить проекты процессуальных документов: решений, судебных приказов, определений и постановлений;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Практики в арбитражном суде

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда;

- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;
- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;
- изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;
- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам;
- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;
- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;
- изучить другие направления деятельности арбитражного суда;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Практики в органах местного самоуправления

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа муниципального образования - места практики;
- изучить структуру представительного и исполнительного органа муниципального образования принципы взаимодействия различных отделов и подразделений органа местного самоуправления;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного органа местного самоуправления, их основными и непосредственными обязанностями, изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика;
- участвовать в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составлять проекты докладов, содокладов, осуществлять подготовку проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;
- принимать участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;
- участвовать в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. составлять проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;
- ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвовать в приеме граждан;
- участвовать в работе структурных подразделений местной администрации, в частности правового управления местной администрации, осуществлять подготовку проектов актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;
- рассмотреть порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;
- участвовать в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;
- участвовать в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;

- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- участвовать в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;
- изучить нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвовать в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучить практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвовать в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучить практику взаимодействия (прежде всего договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающемуся следует:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- составлять, при участии руководителя практики проекты постановлений о возбуждении (приостановлении, окончании) исполнительного производства, запросов, ответов на жалобы и других документов;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем в совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- присутствовать при приеме граждан, осуществлять консультирование под руководством руководителя практики;
- посещать судебные заседания, связанные с оспариванием действий (бездействия) приставов, освобождение имущества из-под ареста и др., обращая внимание на позицию судьи;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 6. Практика в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- ознакомиться с законодательством об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ, делопроизводством адвокатского образования
- принимать участие в приеме граждан адвокатами;
- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского, семейного, жилищного и др. законодательства;
- составлять проекты правовых заключений, договоров, претензий и пр.
- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;

- принимать участие в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами) анализируя позицию адвоката по конкретному делу;
- принимать участие в составлении проектов процессуальных документов (искового заявления, отзыва на исковое заявление, возражений на отзыв на исковое заявление, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств и пр.)
- составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- осуществлять сбор сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 7. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
- участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики, преддипломной ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?
4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (органа)?
6. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации (органа) по месту прохождения производственной практики, преддипломной.
7. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от организации) в организации (органе).
8. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
9. С какими структурными подразделениями Вы непосредственно взаимодействовали при прохождении практики, какова их компетенция.
10. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении производственной практики, преддипломной?

11. Содержание информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (органе), особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.
12. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения практики в организации (органе)?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
15. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
16. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
17. Какие материалы в качестве эмпирической базы ВКР были получены при прохождении практики?
18. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Рекомендуемая литература

11.1.1 Основная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста: Учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/bcode/433447
2	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста: Учебник и практикум / под ред. Немытиной М. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/bcode/432136

11.1.2 Дополнительная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Захарина М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката	Москва : Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/bcode/438533
2	Ручкина Г.Ф.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : Учебник и практикум / Г. Ф. Ручкина [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2019 .	https://www.biblio-online.ru/bcode/426612
3	Афанасьев И.В.	Актуальные проблемы вещного права: Учебное пособие для вузов / Афанасьев И. В. ; под ред. Ручкиной Г.Ф.	Москва : Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/446433
4	Болтанова Е.С.	Основы правового регулирования застройки земель : Монография .	Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-	http://new.znaniyum.com/go.php?id=953491

			издательский центр ИНФРА-М", 2018 .	
5	Фогельсон Ю.Б.	Страховое право: теоретические основы и практика применения : Монография .	Москва ; Москва : ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .	http://new.znanium.com/go.php?id=1027425
6	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/431827
7	Воробьева О.В.	Составление договора: техника и приемы: - / Воробьева О. В. 2-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/bcode/431825
8	Новоселова Л.А.	Права на товарный знак : Монография	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 .	http://new.znanium.com/go.php?id=1002049

11.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста. Практикум: Учебное пособие / Е. Н. Доброхотова [и др.]	Москва : Издательство Юрайт, 2019 .	https://www.biblio-online.ru/bcode/433985

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
2	Верховный Суд Российской Федерации https://www.vsrif.ru/
3	Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru
5	Федеральная антимонопольная служба http://www.fas.gov.ru/
6	Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/
7	Официальная Россия http://www.gov.ru/
8	Электронное правосудие http://kad.arbitr.ru/
9	Портал «Право» http://www.pravo.ru

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант» http://www.garant.ru/
2	СПС «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/

11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, преддипломной

Материально-техническое обеспечение производственной практики, преддипломной осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной практики, преддипломной необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

• СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, 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 возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, 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 студентом-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Макет отчетных материалов по практике

ОТЧЕТ

по производственной практике, преддипломной

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от Университета _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20 ____

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложения

**Индивидуальное задание для прохождения
производственной практики, преддипломной**

Обучающемуся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Содержание индивидуального задания:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
- 2.
- 3.

(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дневник

Производственной практики, преддипломной

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

Профиль _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

дата	Произведенные действия и участие в мероприятиях	Составленные итоговые документы	Возможные замечания и подпись руководителя практики от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс

Производственная практика, преддипломная

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А 703	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А702	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А703	Руководитель практики от Университета

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

МП / Ф.И.О. /подпись _____

Руководитель практики от Университета

Должность _____

МП

_____ / Ф.И.О. /подпись

Планируемые результаты программы практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, преддипломная

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Объем практики:

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

5. Форма проведения практики:

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от Университета

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

МП

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике также должны быть отражены:

- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося, в том числе по пятибалльной шкале;

Пример: «Обучающийся Ф.И.О. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики
(в соответствии с планируемыми результатами программы практики)

Руководитель практики, должность

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)