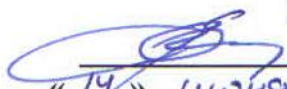


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.11.2022 11:41:17
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5a76d186dd7c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор


«14» ноября 2022 г.

РАБОЧА ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профили подготовки
«Гражданское право», «Уголовное право»

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Орехово-Зуево, 2022

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика студентов является обязательной составной частью учебного плана и продолжением учебного процесса в производственных условиях на базе правоохранительных органов, судах общей юрисдикции, включая мирового судью, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций юридического профиля, юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности, на основе действующих с ними договорных отношений института.

Практика направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке контрольных, курсовых, выпускной квалификационной работы, а также в рамках участия в научно-исследовательской работе.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю «Уголовное право» 2022 года начала подготовки (очная форма обучения)

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основании учебного плана 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю «Гражданское право» 2022 года начала подготовки (очная форма обучения)

.01 «Юриспруденция» по профилю «Уголовное право» 2022 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения)

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основании учебного плана 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю «Гражданское право» 2022 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения)

Целью производственной практики: правоприменительной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачами производственной практики: правоприменительной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- приобретение опыта осуществления профессиональной деятельности в коллективе;
- формирование навыков толкования правовых норм, анализа и правовой квалификации фактов и обстоятельств;
- формирование навыков разработки правоприменительных актов, процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения правовых норм в соответствии с действующим законодательством на основе анализа общественных отношений, фактов и обстоятельств.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная.

Тип практики - правоприменительная

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику студента.

Руководитель профильной организации дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

Допускается прохождение производственной практики в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках).

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Этапы (уровни), планируемые результаты освоения компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>	Наименование индикатора достижения компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; УК-1.3 Владеет: методами и приемами	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы, составление юридических документов, деловых писем, защита

		интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.	результатов практики
ПК-1	Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК-1.1. Знает: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.2. Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p> <p>ПК-1.3. Владеет: навыками проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.</p>	Выполнение в организации юридической работы, консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, защита результатов практики
ПК-2	Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>ПК-2.1. Знает: положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому</p> <p>ПК-2.2. Умеет: толковать и применять правовые нормы действующего законодательства РФ</p> <p>ПК-2.3. Владеет: методами применения правовых явлений, юридических фактов, с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</p>	Выполнение в организации юридической работы. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы, составление юридических документов, деловых

			писем, защита результатов практики
ПК-3	Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, а также действующее законодательство; ПК-3.2. Умеет: осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность в строгом соответствии с принципом законности; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права ПК-3.3. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики
ПК-4	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1. Знает: действующее законодательство о системе правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка ПК-4.2. Умеет: применять на практике способы обеспечивающие выполнение обязанностей работников правоохранительных органов ПК-4.3. Владеет: способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и	Выполнение в организации юридической работы. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, защита результатов практики

		правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
ПК-6	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>ПК-6.1. Знает: основные элементы механизма совершения конкретного преступления, в том числе юридическое наполнение и значение мотива, способа и отношения субъекта к совершенному преступному деянию.</p> <p>ПК-6.2. Умеет: правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p>ПК-6.3. Владеет: практическими приемами выявления, оценки и пресечения противоправного поведения.</p>	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики
ПК-7	Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов</p> <p>ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов</p> <p>ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники</p>	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики

При прохождении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств обеспечивается особенностями организации и прохождением практики, а также совместным с руководителями практики профильной организации анализом правовых ситуаций.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика: правоприменительная практика (Б2.В.01(П)) относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности.

4. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Название практики (вид)	Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность (в нед.)	Количество зачетных единиц	Трудоемкость (в час.)	СРП	ПП	СР
Производственная практика	Очная	2	3	2	3	108	2	53	53
		4	7	6	9	324	2	161	161
	Очно-Заочная	3	5	2	3	108	2	53	53
		5	9	6	9	324	2	161	161

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

График практики очная форма обучения 2 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
		Установочная конференция	Выполнения задания на производственную практику	Сбор и систематизация материала	Подведение итогов по результатам практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности,	2				консультация, подпись в инструктаже по ТБ

	ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
3	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
4	Приобретение опыта делопроизводства		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
5	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
6	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
7	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
8	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
9	приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике

	при проведении приема граждан					
10	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
11	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов		6	6		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
12	Завершающий этап (1. Составление отчёта по пройденной практике. 2. Представление факультетскому руководителю всей необходимой отчётной документации по практике. 3. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях.)		6	6		Проверка отчета о практике
13	Промежуточный аттестация				10	Защита отчета о практике
14	ВСЕГО	2	48	48	10	108

График практики очная форма 4 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
		Установочная конференция	Выполнения задания на производственную практику	Сбор и систематизация материала	Подведение итогов по результатам практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с	2				консультация, подпись в инструктаже по ТБ

	заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)		10	10		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
3	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией		10	10		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
4	Приобретение опыта делопроизводства		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
5	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
6	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
7	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
8	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
9	приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике

	при проведении приема граждан					
10	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
11	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
12	Завершающий этап (1. Составление отчёта по пройденной практике. 2. Представление факультетскому руководителю всей необходимой отчётной документации по практике. 3. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях.)		15	15		Проверка отчета о практике
13	Промежуточный аттестация				12	Защита отчета о практике
14	ВСЕГО	2	155	155	12	324

График практики очно-заочная форма обучения 3 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
		Установочная конференция	Выполнения задания на производственную практику	Сбор и систематизация материала	Подведение итогов по результатам практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике	2				консультация, подпись в инструктаже по ТБ

	безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
3	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
4	Приобретение опыта делопроизводства		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
5	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
6	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
7	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
8	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
9	приобретение навыков профессионального общения с различными		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по

	категориями лиц при проведении приема граждан					практике
10	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)		4	4		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
11	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов		6	6		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
12	Завершающий этап (1. Составление отчёта по пройденной практике. 2. Представление факультетскому руководителю всей необходимой отчётной документации по практике. 3. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях.)		6	6		Проверка отчета о практике
13	Промежуточный аттестация				10	Защита отчета о практике
14	ВСЕГО	2	48	48	10	108

График практики очная форма 5 курс

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
		Установочная конференция	Выполнения задания на производственную практику	Сбор и систематизация материала	Подведение итогов по результатам практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности,	2				консультация, подпись в инструктаже по ТБ

	ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики		10	10		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
3	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией		10	10		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
4	Приобретение опыта делопроизводства		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
5	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
6	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
7	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
8	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
9	приобретение навыков профессионального общения с различными		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по

	категориями лиц при проведении приема граждан					практике
10	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
11	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов		15	15		Заполнение соответствующего раздела в дневнике по практике
12	Завершающий этап (1. Составление отчёта по пройденной практике. 2. Представление факультетскому руководителю всей необходимой отчётной документации по практике. 3. Участие в обсуждении результатов практики на итоговых конференциях.)		15	15		Проверка отчета о практике
13	Промежуточный аттестация				12	Защита отчета о практике
14	ВСЕГО	2	155	155	12	324

На каждом этапе прохождения практики факультетский руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы.

Содержание производственной практики и задачи, выполняемые в ходе практики, устанавливаются в зависимости от места прохождения производственной практики.

Перечень вопросов, необходимых для изучения в ходе практики:

Общие вопросы действующего законодательства:

– изучение нормативных документов (законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);

– изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом в качестве базы практики органы или организации;

– изучение действующих кодифицированных нормативных актов (Гражданского кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Арбитражно-процессуального кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ и т.д.);

– сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, статистических данных и других материалов.

Общие вопросы деятельности органа или организации в целом или их подразделения:

- структура, функции, задачи и полномочия органа или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа или организации;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ и обобщение наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

Требования, предъявляемые к студентам в период прохождения практики. При прохождении практики студент должен:

- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органе или организации, где проходит практика;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками органа, организации, гражданами;
- по окончании практики сдать отчет о ее прохождении на профильную кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики

Примерное содержание производственной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

- Организационно-правовая форма.
- Структура и делопроизводство организации.
- Сфера деятельности.
- Характер работ и услуг.
- Функции организации.
- Виды юридических документов.
- Организационная культура.

2-4 неделя. Анализ характера работ и услуг организации.

Анализ сферы деятельности организации.

Обработка юридических документов организации.

Анализ нескольких интересных и сложных дел.

Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по производственной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Оформление характеристики с места прохождения практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Содержание производственной практики в судебных органах:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде; ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; ознакомиться с порядком приема граждан в суде. Выполнение программы производственной практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива). Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства; принять участие в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам; уяснить порядок проведения судебных заседаний; ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.

Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с деятельностью государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Содержание производственной практики в органах внутренних дел:

Во время прохождения производственной практики в органах внутренних дел студент должен ознакомиться с работой правоохранительных органов, приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике, выработать творческий, исследовательский подход к

профессиональной деятельности. Также закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности; изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел; ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности; изучить организацию работы в отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб; ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений. По поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов.

Ознакомление с делопроизводством в органах внутренних дел.

Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

Содержание производственной практики в Юридической клинике и структурных подразделениях юридического факультета:

Во время прохождения производственной практики в Юридической клинике, в структурных подразделениях юридического факультета студент должен изучить их организацию и документооборот; вести прием граждан и оказывать им устные и письменные юридические консультации различного вида (составление исков, претензий и т.п., подборка законодательства и т.д.); определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней; принимать участие в разработке научной темы базы практики, проводимых мероприятий; присутствовать на консультациях руководителя практики; готовиться и проводить семинарские занятия по заданию руководителя практики и т.д. Ознакомиться с особенностями производства отдельных юридически значимых действий, в том числе приема и консультирования граждан, составления юридических документов, справок по действующему законодательству и т.д., и применять их в своей деятельности.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННО ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является дифференцированный зачет с оценкой.

Аттестация по итогам практики предусматривает:

- совместный рабочий план-график
- индивидуальное задание;
- характеристика руководителя с профильной организации;
- отчет студента
- отзыв факультетского руководителя практики

Отчет о производственной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет от 1 до 2 печатных листов (от 16 до 32 страниц).

Отчет о прохождении производственной практики должен состоять из титульного листа, листа задания на практику, содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления.

Раздел 1. «Общая характеристика объекта практики». В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности и другая информация по п. 1-2 задания на практику.

Раздел 2. «Анализ деятельности объекта практики». В разделе содержатся выводы по п. 3, 4, 5, 6, 7 задания на практику, характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию деятельности организации, с учетом п. 8, 9 задания на практику.

Раздел 3. «Анализ работы студента в ходе прохождения практики». В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике.

Заключение - подводит основные итоги проделанной работы, содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, правоохранительного органа, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, оценку организации практики и предложения по ее совершенствованию.

Список использованной литературы содержит 12-15 источников.

Отчет может содержать приложение:

– материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также проекты документов, в составлении которых студент, проходивший практику, принимал непосредственное участие, в объеме, предусмотренном заданием);

– диаграммы, схемы, таблицы, аналитические и статистические данные и пр.

Устный отчет по результатам производственной практики с обязательным предъявлением характеристики и дневника практики.

В перечень отчётной документации входят:

- совместный рабочий план-график
- индивидуальное задание;
- характеристика руководителя с профильной организации;
- отчет студента

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики не позднее **10 дней**

со дня окончания практики. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

После проверки отчётной документации факультетским руководителем практики выставляется общая оценка, согласованная с методистом кафедры. По итогам практики проходит конференция, на которой студенты выступают с сообщениями о проделанной работе. Итоговая конференция проводится факультетским руководителем, методистами, участвовавшими в руководстве практикой, не позднее **10 дней** после ее завершения.

В ходе конференции могут быть использованы следующие приемы: коллективное обсуждение предложенных вопросов; дискуссии по отдельным вопросам; индивидуальные впечатления студентов с применением компьютерной презентации.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождение производственной практики является оценка руководителя практики от профильной организации, которая выставляется по нижеследующим критериям в диапазон (2 –неудовлетворительно) – (5 –отлично)

№	Критерий
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, значимости деятельности юридического отдела, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей творчески и во взаимодействии с другими людьми
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя решения по юридической деятельности организации
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций деятельности организации
II.	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики

2. Вторая составляющая оценки за производственную практику – это оценка за содержание отчета и совместного рабочего плана-графика по практике. Руководитель практики от университета оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Оценка ставится в диапазоне (2 –неудовлетворительно) – (5 – отлично) следующим критериям.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики
Факультетского руководителя от образовательной организации**
Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

№	Критерий
I.	Реализация компетентного подхода

1	Умение применять аналитические методы обработки и обобщения деятельности организации
2	Умение организовывать сбор и обработку данных для оценки значимых проблем и процессов в деятельности организации
3	Способность оценивать условия и последствия принимаемых решений на развитие организации
4	Способность проводить анализ деятельности юридического отдела организации и использовать результаты для разработки планов по его совершенствованию
II.	Оценка подготовки отчета по формальным признакам
1	Соблюдение сроков сдачи отчета
2	Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям
3	Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования

3. Одной из составляющих оценки за производственную практику является оценка за защиту отчета по практике. **Защита отчета по практике** (зачет с оценкой) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики

Защита отчета по практике оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий
I.	Реализация компетентного подхода
1	Умение оценивать тенденции юридической деятельности организации
2	Способность к публичному выступлению
3	Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации
II.	Оценка защиты отчета по формальным признакам
1	Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)
2	Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)
3	Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной юридической терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)
4	ИТОГО

Таким, образом, **оценка отлично** выставляется студенту при полном выполнении требований по производственной практике, выполнении всех предусмотренных

программой видов работ, что отражено в отчете грамотно, в определенной логической последовательности, полно и последовательно раскрыто содержание практики, продемонстрированы приобретенные навыки и умения. Имеется правильно и полно оформленный дневник о прохождении практики и отчет о выполнении практики. При защите практики продемонстрированы все приобретенные навыки и умения.

Оценка хорошо ставится при наличии отдельных недоработок, неполноте представленных материалов. Выполнены все предусмотренные программой виды работ, что отражено в отчете с небольшими ошибками, не искажившими содержание практики, полно и последовательно раскрыто содержание практики, продемонстрированы приобретенные навыки и умения. Имеется оформленный дневник о прохождении практики и отчет о выполнении практики. При защите практики продемонстрированы все приобретенные навыки и умения лишь частично.

Удовлетворительно ставится при некомплектном и некачественном представлении отчета по практике или при недостаточно высокой оценке работы студента от руководителя практики от организации. Отдельные виды работ в ходе практики не выполнялись либо выполнялись с нарушением сроков и процедуры, неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но продемонстрированы приобретенные навыки и умения. Имеется оформленный дневник о прохождении практики и отчет о выполнении практики, которые имеют ряд ошибок или недостатков. При защите практики не продемонстрирован ряд приобретенных навыков и умений.

Неудовлетворительно ставится студенту, если работы выполнялись с нарушением сроков и процедуры, не раскрыто содержание практики, не продемонстрированы приобретенные навыки и умения, отсутствует дневник о прохождении практики либо отчет о прохождении практики.

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует **повышенному** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «3» соответствует **базовому** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена»

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике представлен в приложении №6

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

Основная литература:

Нотариат: учебное пособие / ред. Н.А. Волковой, Л.В. Щербачевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 367 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01465-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114429>

Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В. Чвириков; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

Крашенинников, П.В. Курс уголовного процесса: учебное издание / П.В. Крашенинников; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра уголовного процесса, правосудия и прокурорского надзора и др. - Москва: Статут, 2016. - 1278 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1208-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452685>

Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты: учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 5-238-00837-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>

Прокурорский надзор: учебное пособие / Н.В. Григорьева, А.В. Ендольцева, О.В. Мичурина и др.; ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, А.А. Сумина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 335 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02530-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114496>

Настольная книга будущего адвоката: научное издание / отв. ред. А.Г. Дулимов, И.П. Зиновьев. - Ростов: Издательство Южного федерального университета, 2014. - 720 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1252-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445313>

Дополнительная литература:

Марченко, К.А. Практика мировых соглашений в делопроизводстве / К.А. Марченко. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 103 с. - ISBN 978-5-504-00665-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140366>

Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Е.Н. Клещиной. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 727 с. - ISBN 978-5-238-02549-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446582>

Предварительное следствие: учебник / Е.Н. Арестова, В.В. Артемова, В.И. Батюк и др.; ред. М.В. Мешкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 783 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02116-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116979>

Иванов, В.В. Основные направления деятельности прокуратуры / В.В. Иванов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 120 с. - ISBN 978-5-504-00455-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140073>

Образцы процессуальных документов органов дознания: учебно-практическое пособие / под ред. Ф.К. Зиннурова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 399 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02474-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448103>

Адвокатская практика: учебник / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России; отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев. - Москва: Статут, 2016. - 506 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1196-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108>

Современные профессиональные базы данных:

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

1. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
2. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
3. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
4. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
5. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
6. сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
7. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

- учебно-методические материалы и электронные образовательные ресурсы ООП:

<http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=2761>

Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СПИСОК баз (организаций) для прохождения производственной практики на 2018-2019 учебный год			
№	Наименование организации, с которой заключен договор о прохождении практики	Срок действия и № договора	
1	Адвокатская палата Московской области (Москва, ул. Госпитальный вал, д.8/1, стр.2)	11.01.17. №13	11.01.22. *****
2	Управление судебного департамента Московской	08.08.21.	31.12.26.

	области (Земляной вал, д. 48А)	№168	*****
3	Управление ФНС по Московской области (Москва, Хорошевское шоссе, д.12а)	20.06.18. №370	20.06.23. *****
4	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области (Московская область, г. Химки, ул. Ленинградская, д.1)	01.10.18. №77	01.10.23. *****
5	Межрайонная ИФНС России №23 по Московской области (М.О., г. Электросталь, ул. Советская, д.26а)	01.03.19. №230	01.03.24. *****
Договор действует для всех подведомственных учреждений на территории Московской области*****			
1	СО по г.Орехово-Зуево ГСУ СК России по Московской области (М.О., г.Орехово-Зуево, Красноармейский проезд, д.4)	01.03.19. №248	01.03.24. ***
Договор действует на территории г.о. Орехово-Зуево Московской области*****			

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, принятым Ученым советом 27.10.2015 г. протокол №4.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют право выбрать место прохождения практики с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

В ГГТУ для проведения организационного и заключительного этапов практики имеется программное обеспечение, позволяющее организовать работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Это: программа для чтения с экрана компьютера, предназначенная для людей с ослабленным зрением. JAWS for Windows версии 16.0 Pro. Обеспечивает возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту, позволяет выводить информацию на обновляемый брайлевский дисплей; экранный увеличитель MAGic 13.0 Pro с речевой поддержкой — программа экранного

увеличения, которая помогает незрячим и слабовидящим людям осваивать компьютер, пользоваться различными офисными приложениями, осуществлять навигацию в сети Интернет; NVDA — бесплатная программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

(Образец индивидуального задания)

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

(ГГТУ)

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения _____ практики

студента _____ курса _____ (ФИО)

Направление подготовки _____

Профиль _____

База практики _____

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

1.

2.

3.

Руководитель практики от _____ / _____ /

(Подпись)

(Ф.И.О)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /

(Подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

(Образец плана проведения практики)

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

(ГГТУ)

Кафедра _____

Совместный рабочий план-график практики

обучающегося _____ курса _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

База практики _____

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

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

(Образец оформления титульного листа отчета по практике и самого отчета)

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
« Государственный гуманитарно-технологический университет »
(ГГТУ)**

ИВАНОВ ПЁТР СИДОРОВИЧ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

**студента (ки) __ курса Юридического факультета
очной (заочной, очно-заочной) формы обучения
профиль «Уголовное (Гражданское) право»
Факультетский руководитель практики:
__ст. преподаватель (к.ю.н.) Иванов Сидор Петрович__
(ученая степень, звание, ф. и.о.)**

Дата сдачи: _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

**Орехово-Зуево
2022**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики студента (ки) __ курса Юридического факультета очной (заочной) формы обучения профиль «Уголовное (Гражданское) право»

_____ (Ф.И.О.)

Введение

В соответствии с учебным планом я проходил (а) производственную практику в

_____ с «__»
____ 201__ года по «__» ____ 201__ года.

Совместно с руководителем практики был составлен план прохождения практики, который я успешно выполнил(а) .

В процессе прохождения производственной практики я:
- ознакомился(ась) с законодательством РФ, регулирующим деятельность организации

_____ принимал(а) участие в _____

Общая часть

Организация _____ расположена по адресу: Московская область, г. _____ улица _____ дом _____ и является государственной (коммерческой) организацией, деятельность которой регулируется законодательством РФ и

Основными источниками правового регулирования деятельности организации являются: Конституция РФ, Уголовный (Гражданский) кодекс РФ, Федеральный закон о «_____»

Организация _____ осуществляет свою деятельность на основании _____

Ключевой сферой деятельности организации _____ является _____

Целью организации _____ является _____

Структура организации _____ включает в себя _____

Заключение

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке бакалавра в области юриспруденции.

Во время прохождения практики я освоил(а) _____

_____ Я выполнил(а) _____

_____ (перечень выполненных работ)

Я приобрёл(а) навыки практической работы _____

_____ (перечень приобретённых навыков)

Трудности возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные)

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики

Студент практикант _____

(ФИО, подпись) « _____ » _____ 201__ года

Задание по практике выполнено _____

Общая оценка за практику : « _____ » баллов _____ « _____ »

Факультетский руководитель практики: _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
(образец характеристики с места практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении практики студентом ИВАНОВ Иван Федорович

ИВАНОВ Иван Федорович с 03.07.2016 года по 31.07.2016 года проходил практику в прокуратуре г.о. Орехово-Зуевское.

В процессе прохождения практики студентом были изучены основные приказы Генерального прокурора РФ по деятельности прокуратуры.

Он ознакомлен с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором и другими оперативными работниками.

В ходе практики было уделено внимание организации работы деятельности помощника прокурора, изучению материалов и заявлений граждан которые находятся в его производстве. Изучены, находящиеся в производстве у помощника прокурора, уголовные дела и дела, прекращенные и приостановленные производством в 2015-2016 годах.

Принято участие при проведении надзорных действий по проверке законодательства в органах осуществляющих предварительное расследование.

Им изучены требования уголовно-процессуального кодекса при возбуждении уголовного дела, проведении следственных действий на досудебной стадии уголовного производства.

Студент ознакомлен с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений; присутствовал при приеме граждан прокурором.

За время прохождения практики в Орехово-Зуевской прокуратуре ИВАНОВ Иван Федорович зарекомендовал себя с положительной стороны, проявил заинтересованность в изучении уголовных дел, материалов предварительных проверок в порядке ст. 144 УПК РФ.

Оценка за практику

Руководитель профильной организации _____/_____/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
(образец дневника по практики)

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
название предприятия (учреждения, организации)

студента _____
(фамилия, имя, отчество, название факультета, курса, группы,)

Направление подготовки - _____

Профиль подготовки - _____

Квалификация выпускника - _____

Форма обучения – _____

СРОКИ ПРАКТИКИ:

начало «__» _____ 20__ г.

окончание «__» _____ 20__ г.

Тема ВКР «_____»

Руководители практики:

1. От кафедры - _____ -
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

2. От предприятия (учреждения, организации): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководител я практики

Студент _____
(подпись)

Руководитель практики _____
(наименование организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата закрытия дневника)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО, подпись)

МП

Лист согласования программы производственной практики

Программа производственной практики согласована на заседании кафедры правовых дисциплин

«26» августа 2022 г., протокол № _1__

Зав. кафедрой _____  _____ Белясов С.Н.

Приложение №6

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА**

Направление подготовки «Юриспруденция» 40.03.01
Профиль направления «Гражданское право», «Уголовное право»
Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

**г. Орехово-Зуево
2022 г.**

1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>	Наименование индикатора достижения компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области;</p> <p>УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы, составление юридических документов, деловых писем, защита результатов практики
ПК-1	Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК-1.1. Знает: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.2. Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p> <p>ПК-1.3. Владеет: навыками проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с</p>	Выполнение в организации юридической работы, консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, защита результатов практики

		реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.	
ПК-2	Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает: положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому ПК-2.2. Умеет: толковать и применять правовые нормы действующего законодательства РФ ПК-2.3. Владеет: методами применения правовых явлений, юридических фактов, с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права	Выполнение в организации юридической работы. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы, составление юридических документов, деловых писем, защита результатов практики
ПК-3	Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, а также действующее законодательство; ПК-3.2. Умеет: осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность в строгом соответствии с принципом законности; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права ПК-3.3. Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики

		законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.	
ПК-4	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1. Знает: действующее законодательство о системе правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка ПК-4.2. Умеет: применять на практике способы обеспечивающие выполнение обязанностей работников правоохранительных органов ПК-4.3. Владеет: способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Выполнение в организации юридической работы. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, защита результатов практики
ПК-6	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-6.1. Знает: основные элементы механизма совершения конкретного преступления, в том числе юридическое наполнение и значение мотива, способа и отношения субъекта к совершенному преступному деянию. ПК-6.2. Умеет: правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации. ПК-6.3. Владеет: практическими приемами выявления, оценки и пресечения	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики

		противоправного поведения.	
ПК-7	Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает: требования к содержанию и оформлению правовых документов ПК-7.2. Умеет: системно анализировать, выбирать и использовать приемы юридической техники при составлении правовых документов ПК-7.3. Владеет: способами и методами составления правовых документов с помощью юридической техники	Консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность, защита результатов практики

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует **повышенному** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «3» соответствует **базовому** уровню усвоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена»

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Отчет практики по получению профессиональных умений и навыков, и опыта профессиональной деятельности в органах государственной или муниципальной власти, правоохранительных органах, судах направлены на выявление уровня освоения обучающимися умений и навыков по компетенциям (ОПК-4; СПК-1; СПК-2; СПК-3; СПК-4; СПК-6; СПК-7).

В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- на умение работать с нормативно-правовыми документами;
- на поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органах, судов и т.п.;
- на выявление структуры управления;
- на определение основных функциональных полномочий соответствующих органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органов, судов и т.п.

Дифференцированный зачёт с оценкой

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
17. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
18. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
19. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
20. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?
21. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Конституционное право?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета практики по получению профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, включая мирового судью, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях юридического профиля, юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.), организациях и учреждениях всех форм собственности направлены на выявление уровня освоения обучающимися умений и навыков по соответствующим компетенциям.

В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- на умение работать с нормативно-правовыми документами;
- на поиск необходимой информации на официальных сайтах правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, включая мирового судью, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций юридического профиля, юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;

- на выявление структуры юридических подразделений;

- на определение основных функциональных полномочий правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, включая мирового судью, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций юридического профиля, юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности.

В установленное время обучающиеся должны: заполнить дневник, заполнив соответствующую таблицу; осветив вопросы отчета, оформив его в соответствии с требованиями и подготовив презентацию доклада по нему.

в) описание шкалы оценивания в процентах с переводом в оценку

2 (неудовлетворительно)- до 40 % правильных ответов не освоенные компетенции - направление на пересдачу;

3 (удовлетворительно)- от 40 % до 60 % правильных ответов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам дисциплины с низкими оценками;

4 (хорошо)- от 60 % до 80 % правильных ответов – достаточный уровень освоения компетенций;

5 (отлично)- более 80 % правильных ответов – высокий уровень освоения компетенций.

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

При оценке уровня освоения компетенций по практике по получению профессиональных умений и навыков, и опыта профессиональной деятельности:

- полнота и качество ведения дневника по практике;

- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики в Характеристике;

- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);

- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

После завершения практики и получения характеристики руководителя практики от организации, отчет о проделанной работе и дневник практики сдается руководителю практики от института.

Аттестация практики проходит в форме защиты отчета комиссии в присутствии других студентов и оценивается по пятибалльной системе:

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Уровень теоретической и практической подготовки студента	1

2	Оценка содержания отчета по производственной практике	2
3	Защита студентом отчета по производственной практике	2
ИТОГО		5

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения производственной практики является оценка руководителя практики от профильной организации, которая выставляется по нижеследующим критериям в диапазоне (2 –неудовлетворительно) – (5 –отлично)

№	Критерий
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, значимости деятельности юридического отдела, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей творчески и во взаимодействии с другими людьми
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя решения по юридической деятельности организации
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций деятельности организации
II.	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики

2. Вторая составляющая оценки за производственную практику – это оценка за содержание отчета и совместный рабочий план-график по практике. Факультетский руководитель практики оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Оценка ставится в диапазоне (2 –неудовлетворительно) – (5 –отлично) следующим критериям.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики
руководителя от образовательной организации**

Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

№	Критерий
I.	Реализация компетентного подхода
1	Умение применять аналитические методы обработки и обобщения деятельности организации
2	Умение организовывать сбор и обработку данных для оценки значимых проблем и процессов в деятельности организации

3	Способность оценивать условия и последствия принимаемых решений на развитие организации
4	Способность проводить анализ деятельности юридического отдела организации и использовать результаты для разработки планов по его совершенствованию
II.	Оценка подготовки отчета по формальным признакам
1	Соблюдение сроков сдачи отчета
2	Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям
3	Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования

3. Одной из составляющих оценки за производственную практику является оценка за защиту отчета по практике. **Защита отчета по практике** (зачет с оценкой) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; характеристика руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики

Защита отчета по практике оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий
I.	Реализация компетентного подхода
1	Умение оценивать тенденции юридической деятельности организации
2	Способность к публичному выступлению
3	Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации
II.	Оценка защиты отчета по формальным признакам
1	Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)
2	Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)
3	Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной юридической терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)
4	ИТОГО

Дополнительные виды работы по практике	Количество баллов
Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (видеоматериалы, газета и др.)	5
Выступление с докладом на научной конференции	5

--	--

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

- совместный рабочий план-график
- индивидуальное задание;
- характеристика с профильной организации;
- отчет студента

План производственной практики должен содержать:

- ✓ титульный лист;
- ✓ ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;

- ✓ после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- ✓ по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя учебной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика руководителя от профильной организации (в приложении образец) должен содержать:

- ✓ оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта;
- ✓ уровень сформированности компетенций подпись непосредственного руководителя учебной практики;

- ✓ как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

- ✓ о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения;
- ✓ об общей характеристике места непосредственного прохождения производственной практики;

- ✓ об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;

- ✓ о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен содержать (в приложении образец):

Индивидуальное задание обучающегося должно содержать (в приложении образец):

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

- о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения преддипломной практики;

- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;

- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций. Защиту производственной практики организует руководитель практики от кафедр юридического факультета в соответствии с распределением нагрузки и приказом о прохождении производственной практики.

Сроки защиты производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического факультета и своевременно доводит до сведения студентов. В установленное время руководитель производственной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах производственной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет.

Студенты, направленные на прохождение производственной практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с места работы и устный отчет.

Студенты, не защитившие производственной практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.