



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учёного совета
ОУП ВО «АТиСО»
«29» апреля 2025 г. протокол № 10

**Б2.О.01(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
практики по профилю профессиональной деятельности**

**Направление подготовки/специальность
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

**Специализация
Судебная деятельность**

**Направленность/профиль
Уголовно-правовой профиль**

**Квалификация выпускника
«Юрист»**

КАФЕДРА ТЕОРИИ, ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Разработчики программы:

Заведующий кафедрой теории, истории государства и права А.В. Корнев

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Цели учебной практики:	3
2.2 Задачи учебной практики	3
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	4
2.4 Результаты прохождения практики.....	9
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
5.1 Место и время проведения учебной практики.....	10
5.2 Структура и содержание учебной практики	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	166
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	177
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	188
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература.....	188
8.2 Ресурсы сети «Интернет».....	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	22
10. Приложения	24

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики - *учебная*.
- Тип практики – *по профилю профессиональной деятельности*.
- Способ проведения практики - *стационарная*.
- Форма проведения практики – *дискретно*.

Основной формой прохождения учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики является непосредственное участие студента в деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации). Учебная (по профилю профессиональной деятельности) практика (в определенных случаях) может проводиться в структурных подразделениях факультета и Академии.

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

2.1 Цели учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики

Целями учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных (локальных) документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия (организации) и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического характера, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации),
- приобретение практических навыков для будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее областях и т.д.

2.2 Задачи учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики

Задачами учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам программы;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- получение информации об особенностях и способах толкования некоторых норм права;
- ознакомление с особенностями разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами государственных органов, руководителями юридических структур коммерческих и некоммерческих организаций, в которых студенты проходят практику;
- ознакомление со спецификой работы юристов (юрисконсультов) конкретной организации или учреждения, в котором студенты проходят практику;
- ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность организации (предприятия, учреждения);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта работы с ними;
- ознакомление с правовой и иной деловой документации организации (предприятия, учреждения);
- ознакомление с порядком разработки и издания внутренних локальных актов, регламентирующих отдельные вопросы деятельности организации (предприятия, учреждения).

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

		УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели. УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат. УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде. УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии. УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров. УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке. УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке. УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества. УК-5.2. Занимает осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества. УК-5.3. Проявляет уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывает этно-конфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Организует и совершенствует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использовать. УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования. УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда, стратегией саморазвития и образования в течение всей жизни.

	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Владеет культурой безопасности, обладает экологическим сознанием; понимает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.2. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах профессионального взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Обладает представлениями о языковых, социально-психологических и этических особенностях коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.3. Взаимодействует в устной и письменной форме на русском, родном и иностранном (-ых) языках с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Распознает экстремистские, террористические и коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях. УК-11.2. Осознает и объясняет недопустимость экстремистского, террористического и коррупционного поведения, противодействует им в профессиональной деятельности.

Общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Обладает научными познаниями о сущности закономерностей развития, формирования и функционирования права. ОПК-1.2. На основе анализа взаимодействия права с другими социальными институтами выделяет тенденции формирования и

		<p>развития права.</p> <p>ОПК-1.3. Выявляет особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений, юридическую сущность норм права, смысл правовых предписаний, умеет находить в статьях нормативных правовых актов структурные элементы нормы права.</p>
	ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	<p>ОПК-2.1. Определяет источники отраслей права, систему институтов отраслей права.</p> <p>ОПК-2.2. Использует понятия и категории отрасли права, толкует и правильно применяет данные источники для решения конкретных ситуаций и казусов.</p> <p>ОПК-2.3. Анализирует юридически значимые события, факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p>
	ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	<p>ОПК-3.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ОПК-3.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-3.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
	ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	<p>ОПК-4.1. Понимает характер и содержание экспертной юридической деятельности.</p> <p>ОПК-4.2 Умеет проводить юридическую экспертизу и оформлять заключения по результатам ее проведения в рамках поставленных задач.</p>
	ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-5.1. Выявляет смысл правовых норм в результате их толкования.</p> <p>ОПК-5.2. Применяет способы толкования норм права для установления их содержания.</p>
	ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	<p>ОПК-6.1. Анализирует законодательство Российской Федерации и международные договоры, позиции высших судебных инстанций и письменно излагает их суть в целях обоснования правовой позиции по делу.</p> <p>ОПК-6.2. Аргументирует юридическую позицию по конкретному правовому вопросу.</p> <p>ОПК-6.3. Совершает действия, связанные с представлением интересов в судах.</p> <p>ОПК-6.4. Совершает действия, связанные с представлением интересов в иных органах власти.</p>

	ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов. ОПК-7.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию. ОПК-7.3. Готовит материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.4. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.
	ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Имеет сформированное представление о принципах этики юриста и способен их соблюдать в процессе профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Имеет сформированное антикоррупционное мировоззрение и проявляет нетерпимость к элементам коррупции и иному противоправному поведению, в том числе в процессе профессиональной деятельности.
	ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1. Работает с различными источниками юридически значимой информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с информационно-коммуникационной сетью "Интернет", правовыми базами данных. ОПК-9.2. Применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации. ОПК-9.3. Осуществляет поиск, сортировку и структурирование данных с применением информационно коммуникационных технологий. ОПК-9.4. Обеспечивает информационную безопасность при решении профессиональных задач.
Информационно коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности. ОПК-10.2. Ориентируется в современных компьютерных системах, используемых в юридической деятельности, и принципах их функционирования.

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики студент должен:

Знать:

- Основные положения законодательства в сфере профессиональной деятельности;
- Содержание функций и особенности будущей профессии;
- Основные положения и методы социальных, экономических и правовых наук, используемые при решении социально-значимых задач;

Уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

Владеть:

- навыками поиска и анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством;
- навыками применения норм законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений;
- навыками разработки проектов локальных и иных юридических документов.

3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (по профилю профессиональной деятельности) практика относится к обязательной части учебного плана к разделу Блок 2 «Практики», и базируется на изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права,
- Конституционное право,
- Гражданское право,
- Административное право,
- Трудовое право,
- Уголовное право.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению практических

действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных обязанностей.

В качестве предшествующего раздела учебная практика (по профилю профессиональной деятельности) выступает по отношению к производственной практике (правоприменительной практики).

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

Общая трудоемкость учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов). Практика проводится в конце третьего семестра (для очной формы обучения) и в конце шестого семестра (для очно-заочной и заочной формы обучения) в течение 3 недель.

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1Место и время проведения учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики

Местами проведения учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики являются:

- практика в юридических отделах предприятий (различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности),
- практика в судебных органах (суды общей юрисдикции, арбитражные суды),
- практика в прокуратуре, следственных органах,
- практика в органах государственной власти (законодательных и исполнительных);
- практика в органах местного самоуправления,
- практика в профсоюзных и иных общественных организациях.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием даты начала и завершения практики, мест проведения практики и назначением руководителя.

5.2Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж	1 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм	ПК-1 ПК-2 ПК-3

		<p>по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике (образец или форму отчета).</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 4 ч.</p>	<p>рабочих и отчетных документов для учебной практики.</p>	
2	Экспериментальный этап	<p>1. Изучение и анализ юридической литературы, основных положений, международных актов, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, подбор материалов судебной практики.</p> <p>2. Подбор материалов судебной и иной практики.</p> <p>3. Выполнение учебных заданий практики.</p> <p>4. Участие в разработке внутреннего локального акта (вида договора).</p> <p>4. Участие в юридических консультациях.</p> <p>5. Оценка результатов консультирования.</p>	<p>20 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>68 ч.</p> <p>Итого 92 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.</p>
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>4 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 6 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.</p>
4	Подготовка отчета по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита итогового отчета по учебной практике перед</p>	<p>3 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>1 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по учебной практике:</p> <p>а) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.</p>

		комиссией кафедры.	Итого 6 ч.	Оценка: зачет с оценкой	
	ИТОГО	108 часов			

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется настоящей Программой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов факультетов (институтов), заседаниях кафедр, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, считаются как имеющие академическую задолженность.

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

7.1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма	Очно- заочная	Заочная форма

		обучения	форма обучения	обучения
1	<p>ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:</p> <p>ПК-1.1 Овладел знаниями основных правил юридической техники.</p> <p>ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса.</p> <p>ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности</p>	4	4	2
2	<p>ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права:</p> <p>ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства.</p> <p>ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства</p> <p>ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.</p>	4	4	2
3	<p>ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <p>ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений</p> <p>ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.</p>	4	4	2
4	<p>ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства:</p> <p>ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.</p> <p>ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.</p>	4	4	2

5	<p>ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях:</p> <p>ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений.</p> <p>ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах.</p> <p>ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.</p>	4	4	2
6.	<p>ПК-6 Способность анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений</p> <p>6.1 Знать систему и виды нормативных правовых актов, действующих в социально-трудовой сфере.</p> <p>6.2 Уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.</p> <p>6.3 Владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.</p>	4	4	2

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем знаний, положений нормативных актов (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем правовых знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания теории и законодательства, стремится к получению дополнительных знаний по правовым вопросам учебной практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать под прямым контролем. Способен в целом применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за решение правовых задач, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы и способы решения правовых задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ нормативных актов, юридических процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации правовой работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет полный и правильный, сделан на основании изученных и проанализированных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, изложен в определенной логической последовательности, юридическим языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы полностью, на высоком уровне. - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет достаточно полный и правильный, изложен на основании изученных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, в определенной логической последовательности, при этом допущены некоторые неточности;

		<p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания по содержанию отчета. Умения (навыки) сформированы достаточно полно;</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Отчет представлен, но неполный, содержащий значительные неточности, ответ несвязан непосредственно с материалами практики, нормативными правовыми актами.</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки по его оформлению и содержанию, требующие значительных затрат времени на исправление. Умения (навыки) сформированы на минимально допустимом уровне;</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Отчет составлен неправильно (по содержанию и форме) и/или отсутствует, не просматривается связь теоретических положений с практическими материалами, изложение результатов непоследовательное, студентом не применяются и не анализируются положения нормативных правовых актов. На поставленные вопросы ответы не даны.</p> <p>- Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в оформлении отчета, которые не могут быть исправлены. Умения (навыки) не сформированы.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

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

Типовые контрольные вопросы (задания) для оценки знаний, умений и навыков, полученных в ходе прохождения практики:

1. В чем заключается деятельность организации (предприятия, учреждения)?
2. Какие виды инструктажей проводятся на предприятии при приеме на работу?
3. Назовите законодательные и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
4. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
5. Какие организационные, технологические и иные процессы реализуются на предприятии?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?

8. Имеется ли юридическая служба в организации (предприятии, учреждении) и каковы ее функции?

9. Каковы основные функции юриста (юрисконсульта) организации (предприятия, учреждения)?

10. В каких мероприятиях правового характера принял обучающийся в период практики?

11. Какие задания от руководителя практики от организации были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

12. Какие внутренние локальные акты действуют в организации и каков порядок их разработки и принятия?

13. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

14. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

15. Какие недостатки в правовой работе организации (предприятия, учреждения) были установлены в ходе прохождения практики и какие предложения были внесены по их устранению?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя индивидуальное задание на практику (Приложение 1 и 2), отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями (Приложение 3) и отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура;
- основной (-ые) вид (-ы) деятельности предприятия (организации) прохождения практики;
- наличие юридических подразделений и их функции;
- нормативная и иная документация, применяемая на предприятии (организации);
- предложения по улучшению деятельности юридических подразделений предприятия (организации); доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии (организации);
- ответы на дополнительные вопросы.

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой), с представлением и

проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8.ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

8.1Нормативные правовые акты и учебная литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 32. - Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. - Ст.410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Федеральный закон от 26.11.2001г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Федеральный закон от 18.12.2006г. №230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №52 (ч.1). - Ст. 5496.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. №95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №30. - Ст. 3012.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №46. - Ст. 4532.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №1. - Ст.1.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 31.07.1998г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №31. - Ст. 3824.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 5.08.2000г. №117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. - №32. - Ст. 3340.
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №25. - Ст. 2954.
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 №1-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №2. - Ст. 198.
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №52 (ч. I). - Ст. 4921.
15. Федеральный закон от 10.07.2002г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 28. - Ст.2790.
16. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27 июня 2011г. №161-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - №27. – Ст. 3872.
17. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2003. - №50. – Ст.4859.
18. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. - Ст. 483.
19. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. №395-1 // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №6. - Ст. 492.
20. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001г. №115-ФЗ // <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации (18.03.2019г.).
21. Устав Организации Объединенных Наций. Принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945г. Ратифицирован Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20.08.1945г. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XII, - М., 1956; <https://www.un.org> – официальный сайт ООН.

22.Венская Конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г.
// Ведомости Верховного Совета СССР. – 1986. – №37. - Ст. 772;
<https://www.un.org> – официальный сайт ООН.

Учебная литература

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*	Количество экземпляров
1.	Шахрай С. М.	Конституционное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата и магистратуры	Статут	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486606	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
2.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
3.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
4.	Н.Д. Эриашвили С.М. Зырянов А.И. Григорьев [и др.].	Налоговое право : учебник	Москва: Юнити-Дана: Закон и право	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683340	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
5.	С.Н.Братановский А.А.Мамедов	Административное право: учебник	Москва: Юнити-Дана	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
6.	О. В. Мацкевич А. Н. Приженникова А. В. Буянова	Трудовое право: учебник для бакалавриата	Прометей	2022	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
7.	Василенкова, А. А.	Право социального обеспечения: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки	Санкт-Петербургский государственный	2023	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю

		40.03.01 Юриспруденция	аграрный университе т (СПбГАУ). – Санкт- Петербург: Санкт- Петербургс кий государств енный аграрный университе т (СПбГАУ)		220	
8.	И. Г. Напалкова И. В. Абдурахмано ва Г. В. Меженская Н. Е. Орлова	Юридическая техника: учебное пособие	Издательск о- полиграфи ческий комплекс РГЭУ (РИНХ)	2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=614774	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.kremlin.ru	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.un.org/ru	официальный сайт Организации Объединенных Наций
3.	http://www.espch.ru	официальный сайт Европейского Суда по правам человека
4.	http://www.pravo.gov.ru	официальный Интернет-портал правовой информации
5.	http://www.ksrf.ru	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
6.	http://www.vsrfr.ru	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
7.	https://rosmintrud.ru	официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
8.	http://www.mos-gorsud.ru	официальный сайт Московского городского суда
9.	http://www.pfrf.ru	официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
10.	http://www.ffoms.ru	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации
11.	https://fss.ru	официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
12.	https://www.nalog.ru	официальный сайт Федеральной налоговой службы
13.	http://www.consultant.ru	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»

14.	http://www.garant.ru	информационно-правовой портал «Гарант»
-----	---	--

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при прохождении практики

В процессе организации учебной (по профилю профессиональной деятельности) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

Информационные технологии должны также обеспечить в период прохождения практики:

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовку, конструирование и презентацию полученных итогов практики;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших вопросов (проблем) во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации
2.	СПС «Консультант Плюс»	Справочно-правовая база
3.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система

9.3 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,

НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Стол-парта 2-х местная – 13 шт., стол-парта 3-х местная – 5 шт., 41 посадочное место, рабочее место преподавателя, доска маркерная, мультимедийный проектор, компьютер, экран, 2 колонки, веб-камера.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

4 компьютерных стола, 4 компьютера с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОУП ВО «АТиСО», наушники – 2 шт., доска маркерная, столы-парты 3-х местные – 2 шт., столы-парты 2-х местные – 2 шт., 14 стульев, веб-камера, 2 колонки, переносной экран.

Помещение 2.

5 столов, 10 посадочных мест, 5 компьютеров, мультимедийный проектор.

Помещение 9.

4 стола, 8 посадочных мест, 4 компьютера, мультимедийный проектор



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Юридический факультет

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Выдано

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации)

1. Ознакомление со структурными особенностями предприятия (организации) и рабочим местом. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.
2. Выполнение задач, поставленных перед практикантом в задании:
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, предприятия (организации);
 - ознакомление и изучение основных положений внутренних локальных актов (внутреннего трудового распорядка, регламентов взаимодействия структурных подразделений, положений по охране труда, заработной платы, делопроизводстве) учреждения, предприятия (организации);
 - ознакомление с актами, регламентирующими деятельность правового (юридического, договорного, кадрового) отдела;
 - ознакомление с должностными обязанностями сотрудников правового (юридического, договорного, кадрового) отдела;

- ознакомление с порядком разработки и составления (при возможности участие в составлении) проектов локальных нормативных актов предприятия (организации);
- участие в консультировании персонала по различным правовым вопросам;
- ознакомление с правилами и порядком разработки проектов договоров, заключаемых с контрагентами и участие в их подготовке (с разрешения руководства предприятия);
- участие в предсудебном рассмотрении споров и судебных заседаниях (с разрешения руководства предприятия).

3. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

4. Написание отчета по практике.

5. Оформление результатов практики в формате презентации (при необходимости).

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет _____

Кафедра административного, финансового и международного права

Специальность _____

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(наименование практики)

Студента

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения
учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Студент _____
(подпись) (Инициалы и фамилия)

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

№ п/п	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающего на практику	Сроки выполнения		Оценка руководителя практик от организации	Замечания руководителя практик от организации
		Начало	Окончание		

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

(Образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Юридический факультет

**Индивидуальное задание на учебную практику (по профилю
профессиональной деятельности)**

**(при прохождении в структурных подразделениях Академии труда и
социальных отношений)**

Выдано

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации, структурного подразделения)

1. Получение индивидуального задания от руководителя практики.
2. Ознакомление с местом прохождения практики (структурным подразделением).
3. Выполнение задач, поставленных перед практикантом в индивидуальном задании:
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Академии (Федеральный закон, Устав Академии, коллективный договор);
 - ознакомление с общими локальными актами Академии, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, делопроизводство, охрану труда, взаимодействие структурных подразделений и др.

- ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующих деятельность структурного подразделения (кафедры);
- изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения (кафедры);
- участие в актуализации учебно-методических документов структурного подразделения (кафедры):
- участие в обновлении списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин среднего профессионального образования;
- участие в обновлении списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин бакалавриата и магистратуры;
- подбор актуализированных тестовых и практических заданий в рабочих программах дисциплин (по согласованию с руководителем практики);
- ознакомление с порядком составления проекта распоряжения руководителя структурного подразделения (кафедры) по вопросам учебной нагрузки и распределения преподавателей по дисциплинам кафедры или по иным вопросам деятельности структурного подразделения (кафедры).
- участие в совещании сотрудников структурного подразделения (заседании кафедры) и составлении проекта протокола заседания;
- участие в консультировании обучающихся по вопросам соблюдения положений договора на оказание образовательных услуг;
- консультирование (по электронной почте и по телефону) абитуриентов по вопросам поступления в Академию.

4. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

5. Написание отчета по практике.

6. Оформление результатов практики в формате презентации.

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

1. СОДЕРЖАНИЕ.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики (индивидуального задания)	Отметка о выполнении

3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ (копии локальных актов, документов, справок и т.п., составленных на практике)

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики

от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка пройденной практики руководителем от Академии
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики

от Академии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.