

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Б.В. Личман

28 06 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки:
Правоприменительная и правоохранительная деятельность

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:
**общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
обеспечения законности и правопорядка**

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент Бахтеева Елена Ивановна



Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Соловьев Сергей Геннадьевич



Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

40.03.01 Юриспруденция (профиль «Правоприменительная и правоохранительная деятельность»)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 1.12.2016 №1511)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль "Правоприменительная и правоохранительная деятельность" утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2018 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гражданского права и процесса

Протокол от 25.06 2018 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Кириллова М.Я.

Председатель УМС

29.06 2018 г. н 7

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и процесса

Протокол от __ _____ 2019 г. № __
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и процесса

Протокол от __ _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Уголовного права и процесса

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Уголовного права и процесса

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Оглавление

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	3
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	10
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	13
8.1 Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС) по практике	13
8.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения	14
9. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ	16
10 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
10.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	23
11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	29
12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	30
13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих бакалавров, овладению знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Основная цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков. Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных и муниципальных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

- закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- знакомство с основными видами органов власти и юридическими лицами, осуществляющих юридическую деятельность, их системой, структурой, полномочиями;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- ознакомление студентов с организацией работы юридических служб органов исполнительной власти, правоохранительных органов, суда, прокуратуры и пр.;
- ознакомление студентов с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной и муниципальной власти, принимающих студентов на практику;
- выработка умений по составлению юридических документов, консультированию по вопросам права, работы с нормативно-правовыми актами, процессуальными и иными документами;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» включена в блок Б2 «Практики» образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является необходимым начальным этапом подготовки бакалавров и представляет собой организованный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие первичных умений и навыков будущих специалистов в области юриспруденции.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Правоохранительные органы» и в соответствии с графиком учебного процесса с учетом формы обучения студента.

Прохождение учебной практики необходимо для изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана и прохождения в дальнейшем производственной практики.

Вид практики – учебная;

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения – рассредоточено, на втором курсе в 3 семестре на очной форме обучения, и в 4 семестре на очно-заочной формы обучения в количестве 6 зет.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков также может проводиться на базе кафедры или лабораторий университета, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

При выборе места прохождения практики предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы, предоставив на кафедре при этом письменную заявку от организации – места прохождения практики.

Практика проходит в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях, учреждениях (законодательные (представительные) органы государственной власти; федеральные и региональные органы исполнительной власти (министерства, федеральные службы и агентства); правоохранительные органы (следственный комитет, федеральная служба войск национальной гвардии, органы внутренних дел, полиция, федеральная таможенная служба, федеральная служба судебных приставов, федеральная служба исполнения наказаний и т.д.); судебные органы; адвокатура и нотариат; органы местного самоуправления и т.д.). Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1).

В исключительных случаях практику можно пройти в организациях различных форм собственности, если у студента будет возможность принять участие в деятельности юридической службы или юриста по взаимоотношениям с органами власти.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую виду (видам) профессиональной деятельности, к которой (которым) в основном готовится выпускник.

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Университета (Приложение 2).

Если базой практики выбран Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права, то проведение практики осуществляется на основании приказа о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в УрУ-УИЭУиП, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего

профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководители практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»:

— устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

— совместно с руководителями практики от профильной организации составляют рабочий график (план) проведения практики;

— разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

— принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

— несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

— осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

— оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

— оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики

Руководитель практики от профильной организации:

— совместно с руководителями практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» составляют рабочий график (план) проведения практики;

— согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

— предоставляют рабочие места обучающимся;

— обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

— проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

— явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

— детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

— явиться на место практики в установленные сроки;

— выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

— выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

— проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

— выполнить программу и план практики, индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от организации – базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья.

Студент направляется на практику для ознакомления с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах (например, при проведении следственных и нотариальных действий), фиксируя их результаты в документации практики.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом обучения при прохождении практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>	
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности
	уметь	формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности
	владеть	Владеть навыками самоорганизации и самообразования, навыками сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, получения правовой информации из различных источников, постановки профессиональных целей и выработки правовых путей их достижения, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОПК-2	знать	законодательство, направленное на обеспечение

способность работать на благо общества и государства		интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина
	уметь	работать на благо общества и государства, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
	владеть	навыками обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемами защиты прав человека и гражданина
ОПК-3 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	знать	юридическую терминологию
	уметь	логически верно, аргументировано, ясно излагать мысли
	владеть	навыками изложения в письменной и устной форме правовой и иной информации, связанной с оказанием юридической помощи различным субъектам
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики
ПК-3 Способность обеспечивать Соблюдение законодательства РФ субъектами права	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае, способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК-12 Способность выявлять, давать Оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	Нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней
	уметь	Выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Конкретное содержание учебной практики определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании. Типовая форма индивидуального задания и сопроводительных документов по практике представлены в Приложении 3. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Структура и содержание учебной практики может отличаться в зависимости от мест ее прохождения. Примерное содержание практики:

1. Практика в судах общей юрисдикции.

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен

ознакомиться:

с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;

с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

2. Практика в Арбитражном суде.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

3. Практика в органах прокуратуры.

Студенты могут проходить практику в Прокуратуре.

При прохождении практики в органах прокуратуры в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учёта арестованных, учёта и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе ознакомления с работой следователя студенты приобретают практические навыки работы с первичными материалами, присутствуют при проведении отдельных следственных действий.

При освоении тактики отдельных следственных действий студент знакомится с формами взаимодействия следственных органов и органов дознания, а также службами МВД и с формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Знакомятся с работой прокуратуры по организации выездных судебных процессов, с мероприятиями по привлечению внимания общественности к делам, имеющим общественно-политическое значение, с работой прокуратуры по оказанию помощи общественным обвинителям.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознания и предварительное следствие;

надзора за исполнением законов администрациями органов и учреждений содержания под стражей, а также учреждений исполняющих наказание и применяющих назначаемых судом меры принудительного характера.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

4. Практика в органах внутренних дел.

Данная практика студентов организуется, как правило, в отделе (управлении) внутренних дел по городу или району. В порядке исключения может быть организована практика в одном из подразделений МВД субъекта РФ.

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участствует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД. Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

5. Практика в Управлении Министерства юстиции РФ.

Основной целью при прохождении данной практики является ознакомление с организацией работы Управления Министерства юстиции РФ, углубленного изучения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов юстиции.

Во время прохождения практики студенты знакомятся со структурой Управления, назначением и функциями его подразделений. Самостоятельно изучаются Положение о Минюсте РФ, Положение об управлении Минюста субъекта РФ, иные необходимые при ознакомлении с основными направлениями деятельности этого органа нормативными актами.

Студент изучает законодательные акты и нормативно-правовые документы, касающиеся организационно-правового обеспечения деятельности Управления, его структурных подразделений.

При рассмотрении и изучении отдельных законодательных актов, ведомственных нормативно-правовых актов, служебной литературы студенту надо вести записи, составлять по возможности отдельные документы либо их проекты.

Необходимо посетить основные отделы, ознакомиться с организацией работы в них.

6. Практика в иных государственных и муниципальных органах, а также иных организациях, куда студент направляется на практику.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.

с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика.

с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.

с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.

с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Формы контактной работы и контроля
1.	Организационный	<ul style="list-style-type: none">– участие в организационном собрании;– получение индивидуального задания;– получение программы учебной по получению первичных профессиональных умений и навыков практики;– проведение инструктажа руководителем практики от кафедры	Самоконтроль
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none">– изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;– ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики;– осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с содержанием программы практики;– формирование компетенций;– составление отчета (написание первого раздела отчета по практике «Краткая характеристика органа власти, организации учреждения – базы практики» с анализом организационной структуры на момент прохождения практики, написание второго раздела отчета по практике «Практическая работа» с анализом локальных, нормативно-правовых актов базы практики) и сопроводительных документов по практике	Самоконтроль, собеседование, консультирование
3.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none">– оформление отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики– защита отчета	Защита отчета Дифференцированный зачет

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

Непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики,

разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие отчета, уточнение формы записей, заполнение сопроводительных документов и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики.

Находясь по месту практики:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять задания, предусмотренные настоящей программой;
- при подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам периодической печати, судебной практики;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем при подготовке второй части отчета описать ежедневное содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности,
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в отчете по практике,
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

Первоначально студент знакомится с организационной системой, структурой, системой управления органом власти – места прохождения практики, его функциями и задачами, подразделениями (юридической службы), основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, полномочия её работников. Итогом данного этапа является написание первого раздела отчета о прохождении практики «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной системы и структуры организации и подразделения, их функций, нормативных правовых актов.

Далее студент знакомится с организацией работы судьи, прокурора и др. и выполняет работу в соответствии с должностной инструкцией и указанными выше рекомендациями:

- присутствие при приеме посетителей, по поручению судьи, прокурора или др. выполнение необходимых заданий;
- под наблюдением должностного лица, судьи, прокурора или др. дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.;
- ознакомление и анализ различных видов документов, дел, актов, решений и проч.
- ознакомление с делопроизводством.

Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией позволит написать второй раздел отчета о прохождении практики «Практическая работа» и составить приложения.

По результатам учебной практики студент обязан представить отчет о прохождении учебной практики, свидетельствующий о закреплении теоретических знаний и умений, получении первичных профессиональных умений и навыков, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 4),
- содержание (Приложение 5),
- введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, список

источников,

– приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, сроки практики, данные о руководителе практики от кафедры и от организации.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-1,5 страниц компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие ее деятельность с краткой аннотацией; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания нормативно-правовых актов и других документов.

Второй раздел отчета о прохождении учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение.

Объем основной части не должен превышать 10-15 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в получении первичных профессиональных умений и навыков. Кроме того, в заключении логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 3 стр.

Список источников является обязательным разделом отчета и должен содержать не менее 15 действующих нормативных правовых, локальных актов и иной литературы, которыми руководствуются работники места практики в своей профессиональной деятельности.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- составленные студентом юридические документы – исковое заявление, жалоба, отзыв на исковое заявление, экземпляр договора, претензия и т.д.;
- описание выполненной деятельности – визуальное подтверждение своего участия в мероприятии, описание консультации, предложения по внесению изменений в локальный нормативный акт и пр.;
- основанные на нормативных документах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- составленный студентом документ по делопроизводству;
- таблицы цифровых данных;
- заполненные формы трудового договора, гражданско-правового договора, др. документов.

Собранный материал может быть использован при написании курсовых работ.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

По окончании практики в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и сопроводительные документы на кафедру.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от кафедры. Форма защиты результатов практики – собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту). Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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

8.1 Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС) по практике

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>		<i>Оценочные средства</i>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	Сопроводительные документы (индивидуальное задание, характеристика) и отчет, приложения к отчету
	уметь	формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности	
	владеть	Владеть навыками самоорганизации и самообразования, навыками сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, получения правовой информации из различных источников, постановки профессиональных целей и выработки правовых путей их достижения, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	знать	законодательство, направленное на обеспечение интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина	Сопроводительные документы (индивидуальное задание, характеристика) и отчет
	уметь	работать на благо общества и государства, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
	владеть	навыками обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемами защиты прав человека и гражданина	
ОПК-3 способность логически верно, аргументированно и	знать	юридическую терминологию	Вопросы для собеседования, сопроводительные документы
	уметь	логически верно, аргументировано, ясно излагать мысли	
	владеть	навыками изложения в письменной	

ясно строить устную и письменную речь		и устной форме правовой и иной информации, связанной с оказанием юридической помощи различным субъектам	(индивидуальное задание, характеристика) и отчет, приложения к отчету
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры	Сопроводительные документы (индивидуальное задание, характеристика) и отчет, приложения к отчету
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания	
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики	
ПК-3 Способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	Сопроводительные документы (индивидуальное задание, характеристика) и отчет, приложения к отчету
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку	
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права	
ПК-12 Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	Нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней	Сопроводительные документы (индивидуальное задание, характеристика) и отчет, приложения к отчету
	уметь	Выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку	
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения	

8.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Результатом обучения при прохождении практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>		<i>Этапы практики</i>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	организационный, основной, заключительный
	уметь	формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности	
	владеть	Владеть навыками самоорганизации и самообразования, навыками сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, получения правовой информации из различных источников, постановки профессиональных целей и выработки правовых путей их достижения, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	знать	законодательство, направленное на обеспечение интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина	основной
	уметь	работать на благо общества и государства, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
	владеть	навыками обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемами защиты прав человека и гражданина	
ОПК-3 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	знать	юридическую терминологию	организационный, основной, заключительный
	уметь	логически верно, аргументировано, ясно излагать мысли	
	владеть	навыками изложения в письменной и устной форме правовой и иной информации, связанной с оказанием юридической помощи различным субъектам	
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры	основной
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания	
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики	
ПК-3 Способность обеспечивать Соблюдение законодательства РФ субъектами	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между	организационный, основной

права		государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку	
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права	
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	Нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней	организационный, основной, заключительный
	уметь	Выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку	
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения	

9. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В качестве доказательства достижения результатов обучения по программе учебной практики студент должен представить:

- сопроводительные документы;
- отчет по практике;
- защиту отчета в виде собеседования, студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Шкала и критерии оценивания компетенций (демонстрация знаний, умений и навыков, являющихся результатами освоения компетенций на соответствующем уровне)</i>		
	<i>пороговый уровень</i>	<i>базовый уровень</i>	<i>продвинутый уровень</i>
	<i>удовлетворительно</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
	<i>зачтено</i>		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Обозначает основные источники, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; имеет представление о значении правовой информации о состоянии законодательства, судебной практики	Дает характеристику основных источников, методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации, значения правовой информации о состоянии законодательства, судебной практики	Дает критический анализ основных источников, методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации, развивает знание о значении правовой информации о состоянии законодательства, судебной практики
	Имеет представление о применении современных информационных технологий, ПО, Интернет-ресурсов для поиска и обработки правовой информации, воспринимает правовую и иную информацию	Описывает особенности применения современных информационных технологий, ПО, Интернет-ресурсов для поиска и обработки правовой информации, обобщает правовую и иную информацию	Развивает систему знаний о применении современных информационных технологий, ПО, Интернет-ресурсов для поиска и обработки правовой информации, анализирует, обобщает, воспринимает правовую и иную информацию

	Демонстрирует некоторые навыки сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, навыки получения правовой информации из различных источников, самостоятельность в выборе информации, постановки профессиональных целей, навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Осуществляет сбор, обработку информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, сравнивает правовую информацию из различных источников, демонстрирует самостоятельность в выборе информации, ранжирует профессиональные цели, работу с компьютером как средством управления информацией	Развивает <i>навыки</i> сбора, обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, работы с компьютером как средством управления информацией, подвергает сомнению правовую информацию из различных источников, демонстрирует самостоятельность в выборе информации, структурирует профессиональные цели
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	Воспроизводит законодательство, направленное на обеспечение интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина	Характеризует законодательство, направленное на обеспечение интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина	Анализирует законодательство, направленное на обеспечение интересов общества и государства, способы защиты прав и свобод человека и гражданина
	Имеет представление о работе на благо общества и государства, понимает необходимость соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	Осуществляет работу на благо общества и государства, соблюдает и защищает права и свободы человека и гражданина	Оценивает работу на благо общества и государства, соблюдение и защиту прав и свобод человека
	Воспроизводит <i>отдельные</i> навыки обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемов защиты прав человека и гражданина	Демонстрирует системные навыки обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемов защиты прав человека и гражданина	Синтезирует юридически грамотно юридические знания и навыки обеспечения интересов общества и государства, принятия необходимых мер и приемов защиты прав человека и гражданина
ОПК-3 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Оперирует юридической терминологией	Понимает юридическую терминологию	Характеризует юридическую терминологию
	Излагает мысли логически верно, <i>без</i> аргументирования	Излагает мысли логически верно, аргументировано	Излагает мысли, логически верно, аргументировано, ясно, последовательно
	Воспроизводит юридическую терминологию, представляет правовую и иную информацию, связанную с оказанием юридической помощи различным субъектам, в письменной и устной форме	Оперирует юридической терминологией, анализирует правовую и иную информацию, связанную с оказанием юридической помощи различным субъектам, в письменной и устной форме	Осознанно, юридически грамотно использует юридическую терминологию, синтезирует правовую и иную информацию, связанную с оказанием юридической помощи различным субъектам, в письменной и устной форме
ПК-2 способность осуществлять профессиональную	<i>Понимает</i> основы формирования правового мышления, правосознания и	<i>Объясняет</i> основы формирования правового мышления, правосознания и	<i>Анализирует</i> основы формирования правового мышления, правосознания и

деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	правовой культуры	правовой культуры	правовой культуры
	Имеет представление о профессиональной деятельности, правовом мышлении, правосознании и правовой культуре	Выполняет профессиональную деятельность на основе правового мышления, правосознания и правовой культуры	Оценивает профессиональную деятельность, правовое мышление, правосознание и правовую культуру
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права	Воспроизводит юридически грамотно теоретические знания, знает законы ведения полемики	Анализирует юридически грамотно теоретические знания, грамотно осуществляет полемику	Синтезирует юридически грамотно теоретические знания, критически относится к нарушению правил ведения полемики
	<i>Понимает</i> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	<i>Объясняет</i> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	<i>Анализирует</i> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ
	Имеет представление о основных способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления	Выполняет профессиональную деятельность на основе правового мышления, правосознания и правовой культуры	Оценивает профессиональную деятельность, правовое мышление, правосознание и правовую культуру
	Воспроизводит юридически грамотно теоретические знания, знает законы ведения полемики	Анализирует юридически грамотно теоретические знания, грамотно осуществляет полемику	Синтезирует юридически грамотно теоретические знания, критически относится к нарушению правил ведения полемики
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его	<i>Понимает</i> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней основы формирования правового мышления,	<i>Объясняет</i> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней основы формирования правового мышления,	<i>Анализирует</i> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней основы формирования

пресечению	правосознания и правовой культуры	правосознания и правовой культуры	правового мышления, правосознания и правовой культуры
	Имеет представление о профессиональной деятельности, правовом мышлении, правосознании и правовой культуре	Выполняет профессиональную деятельность на основе правового мышления, правосознания и правовой культуры	Оценивает профессиональную деятельность, правовое мышление, правосознание и правовую культуру
	Воспроизводит юридически грамотно теоретические знания, знает законы ведения полемики	Анализирует юридически грамотно теоретические знания, грамотно осуществляет полемику	Синтезирует юридически грамотно теоретические знания, критически относится к нарушению правил ведения полемики

Формы контроля (процедуры) и критерии оценивания по оценочным средствам промежуточного контроля (ответа обучающегося) (в соответствии с п. 7.1).

Формы контроля (процедуры)	Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Вопросы для собеседования	Знание назначения и целей деятельности организации – базы практики, нормативных правовых и локальных актов, регулирующих её деятельность, основных нормативных правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основных источников информации о нормативных правовых актах, должностных обязанностей юриста (судьи, адвоката, прокурора и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, правил подготовки	Не знает назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику; нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.)	Знает поверхностно (обозначает) назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику; нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, воспроизводит должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению	Знает в целом (описывает) назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику; нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация, описывает основные источники информации о нормативных правовых актах, характеризует должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика,	Знает назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику; структурирует нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), анализирует культуру поведения в организации, где проходила практика, требования,

	<p>юридических документов, (полнота и последовательность ответа на вопрос) Демонстрация умения анализировать материал, обобщать правовую информацию. Соблюдение норм литературной речи. Использование профессиональной лексики.</p>	<p>в данной организации, правила подготовки юридических документов. Студент не анализирует и не обобщает правовую информацию. Студент не показывает необходимых минимальных знаний, бытовая речь</p>	<p>юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, имеет представление о правилах подготовки юридических документов. Студент недостаточно полно анализирует и обобщает правовую информацию. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы, студент затрудняется делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики</p>	<p>требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, описывает правила подготовки юридических документов. Студент отвечает на вопрос, показывает умение анализировать материал, обобщать правовую информацию, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает исчерпывающие ответы</p>	<p>установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, правила подготовки юридических документов. Ответ полно и последовательно освещает предложенный вопрос, показывает умение студента анализировать материал, обобщать правовую информацию, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой</p>
Отчет по практике	<p>Профильность практики Соответствие структуры и содержания, оформления требованиям программы Соответствие выполненных работ индивидуальному заданию</p>	<p>Практика непрофильная, структура и содержание не соответствуют программе, содержание выполненных работ не в полной мере соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями либо с нарушениями, неаккуратно</p>	<p>Практика профильная, структура и содержание соответствуют программе частично, содержание выполненных работ не в полной мере соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями либо с нарушениями, неаккуратно</p>	<p>Практика профильная, структура и содержание в целом соответствуют программе, содержание выполненных работ не в полном объеме соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями, имеются незначительные замечания, аккуратно</p>	<p>Практика профильная, структура и содержание соответствуют программе, содержание выполненных работ соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями, аккуратно</p>
Характеристика с места практики	<p>Наличие положительной характеристики с места практики с указанием сформированных компетенций, наличием/отсутствием</p>	<p>Отрицательная характеристика с места практики или ее отсутствие</p>	<p>Положительная характеристика с места практики с указанием отдельных критических замечаний,</p>	<p>Положительная характеристика с места практики с указанием сформированных компетенций и</p>	<p>Положительная характеристика с места практики с указанием сформированных компетенций и</p>

	ием жалоб, самостоятельности выполнения заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности		частично сформированных компетенций и отсутствием жалоб, указание на выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности с помощью со стороны руководителя практики	отсутствием жалоб, указание на практически самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности	отсутствием жалоб, указание на самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности
Приложения к отчету	Правильность и самостоятельность составления юридического документа (содержание, форма)	Документ составлен самостоятельно или несамостоятельно, имеются существенные ошибки в содержании, замечания к форме	Документ в целом составлен самостоятельно, имеются существенные ошибки в содержании, замечания к форме	Документ в целом составлен самостоятельно, правильно, но имеются отдельные замечания к форме или содержанию	Документ составлен правильно, самостоятельно, форма и содержание соответствуют требованиям

Критерии оценивания общих результатов обучения по практике

№	Критерии оценивания	Балл экзамена	Зачет
1.	Оценка <u>«отлично»</u> заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.	5	Зачтено
2.	Оценки <u>«хорошо»</u> заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	4	
3.	Оценки <u>«удовлетворительно»</u> заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	3	
4.	Оценка <u>«неудовлетворительно»</u> выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	2	Не зачтено

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы, направленные на оценку знаний, формирующих компетенцию ОПК-3, ПК-12:

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику?
2. На основании каких учредительных документов функционирует организация, где проходила практика?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
4. Назовите нормативные правовые акты, устанавливающие профессиональные обязанности юриста (юрисконсультанта, судьи, адвоката и проч.) организации, где проходила практика, требования к их профессиональному поведению.
5. Перечислите и охарактеризуйте профессиональные обязанности лица, осуществляющего юридическую деятельность в организации, где проходила практика.

Задания, направленные на оценку умений, навыков и опыта деятельности, формирующие компетенции ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3

Задание	Отчетность
<i>1 часть отчета «Краткая характеристика органа власти, организации учреждения – базы практики»</i>	
1. Ознакомиться с местом прохождения практики	Описание органа – наименование и адрес, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие его деятельность с краткой аннотацией, взаимодействие с другими организациями, органами и учреждениями
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности работников (юрисконсультанта, судьи, адвоката и проч.)	Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>2 часть отчета «Практическая работа»</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением руководителя практики от организации	Составленные студентом юридические документы – исковое заявление, жалоба, отзыв на исковое заявление, экземпляр договора, претензия и т.д. Описание выполненной деятельности – визуальное подтверждение своего участия в мероприятии, описание консультации, предложения по внесению изменений в локальный нормативный акт и пр.
4. Ознакомиться с делом производством	Составленный студентом документ. Локальные акты, регулирующие его деятельность с краткой аннотацией

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций.

Процедура оценивания результатов практики включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной обучающимся работы и отражается в следующих формулировках: продвинутой, базовой, пороговой, нулевой.

При промежуточной аттестации

- знания обучающегося проверяются при собеседовании (защите отчета);
- степень владения умениями проверяются по представленным документам (характеристика, отчет, приложения к отчету).

Выполнение заданий учебной практики предполагает работу с правовой информацией. Следует обратить внимание на ряд аспектов:

1. Наиболее актуальные данные о работе органа власти содержатся на официальном сайте данного органа, а также в информационно-правовых базах «Гарант», «Консультант Плюс», поэтому работа с указанными источниками информации является обязательной.

2. При работе с разными правовыми документами и данными из разных источников важно следить за сопоставимостью данных.

3. Следует использовать данные не только из нормативно-правовых актов России, но также основывать свою деятельность на анализе локальных документов конкретного органа власти.

Защита отчета проводится в виде собеседования, студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

Следует обратить внимание на ряд аспектов, важных при подготовке выступления и при его представлении:

- в начале выступления следует обозначить тему и кратко раскрыть план своего выступления. В конце выступления необходимо подвести итог всему вышесказанному.

- любую речь необходимо произносить, а не читать текст, если он был подготовлен заранее. Чтение речи хуже воспринимается аудиторией. Оптимальным является подготовка плана выступления с выделением основных пунктов речи, а также возможно отражением некоторых статистических данных.

Темп речи докладчика должен быть спокойный.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов в период прохождения ими учебной практики выступает программа практики.

10.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета. Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

краткие выводы;

оценку решений;

разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) ...;

- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура дел, рассмотренных в судебном порядке, %
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «... в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует

помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел по трудовым спорам

Наименование суда	2017	2018
Богдановичский районный суд Свердловской области	58	59
Полевской районный суд Свердловской области	29	51

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе

должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты: Нормативно-правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативно-правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативно-правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативно-правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст] : учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) интернет-сайты. Например:

13. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

14. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

¹ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 152 с. <http://www.iprbookshop.ru/72861>
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/20986>.
3. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. <http://www.iprbookshop.ru/73330>

Дополнительная литература:

1. Агафонов, Н. А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Агафонов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/47260>
2. Резник, С. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам [Электронный ресурс] / С. Резник, Д. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2016. — 272 с. <http://www.iprbookshop.ru/73157>
3. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 115 с. <http://www.iprbookshop.ru/79625>

Нормативные документы:

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.sypcourt.ru/>
Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>
Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>
Президент Российской Федерации – <http://www.president.kremlin.ru/>
Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru/>
Российский фонд правовых реформ – <http://www.rflr.ru/>
Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>
Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>
Росправосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/>
Росстат РФ - <http://www.gks.ru>
Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>
Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://genproc.gov.ru/>

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

Офисное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 10 и Microsoft Office 2016;

Информационные справочные системы:

- Справочная правовая система Консультант плюс

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Проведение практики осуществляется с использованием материально-технической базы организации, в которой проводится практика. Профильная организация, в которой проводится практика, обеспечивает практиканта материально-техническими условиями, позволяющими в полном объеме выполнить программу практики. Для работы с информацией организация – база практики студента предоставляет помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Для самостоятельной работы студентов используются читальные залы информационно-библиотечного комплекса, помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения промежуточной аттестации по практике требуется учебная аудитория.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
Асадову А.М.
Студента ___ курса
направление подготовки (специальность)
____.____.____ «_____»
профиль «_____»
ФИО
Тел. сот. +7 _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики
(вид, тип практики)

1. _____
(полное наименование предприятия/организации, адрес)

2. «____»_____201__г. по «____»_____201__г. по
основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также
расходы, связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

а. С образцом оформления отчетности о прохождении практики
ознакомлен(а). Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице
ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

1. с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся _____

(Ф.И.О.,)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии
2. прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной /
производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести
обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не
допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных
программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в
подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета
возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в
подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных
заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную
информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего
распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и
качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по
практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в
Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем
работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой
Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители
Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные
графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным
планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-
преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов
методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 3. Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.2. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.3. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.5. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

1

Университет	Организация	Обучающийся
	наименование юридического лица	Ф.И.О./наименование юридического лица
	_____	_____
	_____	_____
	_____	Дата рождения _____ Место нахождения/адрес _____
	_____	жительства _____
	_____	_____
	_____	Паспорт: серия, номер, _____
	_____	когда и кем выдан _____
	_____	_____
	_____	_____

Должность _____

Должность _____

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

(подпись)

Руководитель практикой от
АНО ВО «УрУ-УИЭУи П»

Форма титульного листа отчета студента по учебной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет-Уральский институт экономики, управления и права»
Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

О Т Ч Е Т
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Отчет принят с оценкой _____ Выполнил: студент 2 курса

Руководитель практики от
АНО ВО «УрУ-
УИЭУиП»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления
подготовки)

(должность, Ф.И.О.)

Профиль «Финансовый
менеджмент»

(Подпись)

(название программы)

Руководитель практики от
«...(указывается профильная
организация)»

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) _____ курса, _____ группы
Кафедра _____

Направление подготовки – 40.03.01
«Юриспруденция»

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)
Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики: _____
_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ дата _____

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

(ФИО, должность руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)

Инструктаж по требованиям охраны труда
перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

Инструктаж проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись руководителя практики от
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)

*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»

(ФИО, возраст)

(на какую должность назначается)

6. Инструктаж по требованиям охраны труда
проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда
получен и усвоен

Инструктаж по требованиям охраны труда
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

7. Инструктаж по технике безопасности
проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности
получен и усвоен

Инструктаж по технике безопасности труда
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

8. Инструктаж по пожарной безопасности
проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности
получен и усвоен

Инструктаж по пожарной безопасности
проведен и усвоен

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

9. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка
проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоого распорядка получен и усвоен
«__» _____ 201__г.

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоого распорядка проведен и усвоен
«__» _____ 201__г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«__» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация
(предприятие).

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика органа власти (организации, учреждения) - места практики	5
1.1	Организационная структура и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
1.3
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	Анализ локальных нормативных актов организации	
	Заключение	
	Список использованных источников	
	Приложения (копии документов)	

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент _____
 ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики
 от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

 ФИО (подпись, дата)

***ОТЗЫВ**
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) от «... (указывается
профильная организация)»

о работе студента в период прохождения практики

Студент: _____
 (Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

проходил практику в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
 10. _____

(наименование организации)

11. качестве

(должность)

12. период прохождения практики*

13. в тексте отзыва необходимо:

14. отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды;

15. оценить полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики;

16. привести иную существенную с точки зрения руководителя практики информацию, отметить достоинства (недостатки) в работе студента.

Студент _____ заслуживает оценки _____
 (Ф.И.О. студента)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

«_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
о работе студента в период прохождения практики

 _____ (Ф.И.О.)
 Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.
 в _____

 _____ (наименование организации)
 в _____

 _____ (наименование структурного подразделения)
 17. качестве _____

 _____ (должность)
 Результаты работы состоят в следующем:

	ПК...	владение различными способами		Выполнено полностью, частично, не выполнено
	 информационного обеспечения участников организационных проектов		Выполнено полностью, частично, не выполнено

 Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не
 выполнено (нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____
 (Ф.И.О. студента)

 (Ф.И.О. должность руководителя практики)

«__» _____ 20__ г.
 (подпись)

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
А.М. Асадову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении практики _____ (*указать вид практики*) студента группы, ~~формы обучения, курса~~ (*Ф.И.О студента*), обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент, (профиль) "Финансовый менеджмент"

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с «__» _____ 201г. по «__» 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента (*Ф.И.О студента*) от предприятия назначается (*Ф.И.О.руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!