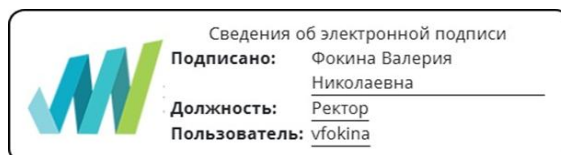


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Открытый университет экономики, управления и права»  
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«25» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): УГОЛОВНО-ПРАВОВОЙ**

**Квалификация – бакалавр**

Москва 2024

Рабочая программа производственной практики, правоприменительной, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (далее – ФГОС) обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, правоприменительную.

**Вид практики:** производственная практика, правоприменительная.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики, правоприменительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Способы проведения практики:** стационарная или выездная.

**Форма проведения практики:** *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**Место дисциплины в учебном плане:** Блок 2 «Практика», часть формируемая участниками образовательных отношений

**Осваивается:**

очная форма обучения - в 6 семестре

очно-заочная форма обучения - в 6 семестре

заочная форма обучения - в 6 семестре

**Общая трудоемкость производственной практики:** 6 ЗЕТ (216 час.).

**Продолжительность производственной практики:** 4 недели.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

**Цель производственной практики, правоприменительной** – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта правоприменительной работы, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики консультирования, правоприменительной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962).

**Задачи производственной практики, правоприменительная:**

- изучение, анализ и обобщение обучающимися опыта применения действующего законодательства в практической деятельности;

- приобретение навыков культуры поведения, готовности к правоприменительной деятельности при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики подготовки служебных документов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и профессионального мастерства;
- участие обучающихся в решении задач профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами и нормами профессиональной этики, включая организацию совместной (коллективной) и индивидуальной деятельности обучающихся;
- сбор, обработка, анализ и систематизация обучающимися необходимой информации в соответствии с индивидуальными заданиями на производственную практику, правоприменительную.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики, правоприменительной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	<b>Знает:</b> способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи <b>Умеет:</b> выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
	<b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач	<b>Знает:</b> системный подход для решения поставленных задач <b>Умеет:</b> применять системный подход для решения поставленных задач <b>Владеет:</b> навыком применения системного подхода для решения поставленных задач
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	<b>Знает:</b> основы целеполагания и принципы достижения целей <b>Умеет:</b> формулировать задачи, отражающие последовательность достижения поставленной цели <b>Владеет:</b> способами целеполагания и методами постановки цели и определения соответствующих задачи
	<b>УК-2.2.</b> Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	<b>Знает:</b> методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения <b>Умеет:</b> определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений <b>Владеет:</b> способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1.</b> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знает:</b> формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Умеет:</b> определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества <b>Владеет:</b> навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
<b>ПК – 1</b> Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	<b>ПК-1.1.</b> Квалифицированно толкует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> методологию толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> навыками правильного толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности
	<b>ПК-1.2.</b> Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств	<b>Знает:</b> основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств <b>Умеет:</b> правильно определять основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств <b>Владеет:</b> навыками правильного определения оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильного определения юридических последствий квалифицируемых обстоятельств
	<b>ПК-1.4.</b> Оказывает правовую помощь и	<b>Знает:</b> основные способы и методы оказания правовой помощи и различных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
	различные виды юридических услуг, подготавливает квалифицированные юридические заключения и осуществляет консультации в конкретных сферах юридической деятельности	видов юридических услуг, подготовки квалифицированных юридических заключений и осуществления консультаций в конкретных сферах юридической деятельности <b>Умеет:</b> оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, подготавливать квалифицированные юридические заключения и осуществлять консультации в конкретных сферах юридической деятельности <b>Владеет:</b> навыками оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, подготовки квалифицированных юридических заключений и осуществления консультаций в конкретных сферах юридической деятельности

#### 4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика, правоприменительная по направлению подготовки «Юриспруденция» проводится:

а) непосредственно в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации) (в юридических службах организаций, нотариальных и адвокатских конторах и других организациях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, правоприменительную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики, правоприменительной ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика, правоприменительная осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, ознакомительной от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности юриста в области исследовательской деятельности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих

результативность производственной практики, правоприменительной от образовательной организации).

Производственная практика, правоприменительная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики, правоприменительной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики, правоприменительной от образовательной организации и от профильной(ых) организации(й) Выдача студентам направлений на производственную практику правоприменительную (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на производственную практику правоприменительную Разъяснение обучающимся особенностей проведения, производственной практики правоприменительной специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж) Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура Изучение и анализ студентами уставных документов и основных локальных нормативных актов ОУЭП (профильной организации)
	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации и юридической службы организации	Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (места прохождения практики), Анализ вопросов реализации правовых норм в деятельности организации Изучение целей и задач работы по правовому сопровождению деятельности организации и участие по поручению руководителя практики в этой деятельности
	Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей юридической службы в организации	Изучение конкретных правовых ситуаций по поручению руководителя практики в организации По поручению руководителя практики организации изучение судебной практики и подготовка отчета о результатах изучения судебной практики
	Изучение	Ознакомление с нормативными правовыми актами

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	правоприменительной деятельности организации	организации (расположенными в открытых источниках), принимаемыми в соответствии с требованиями действующего законодательства. Подготовка аналитической справки о применении норм действующего законодательства в организации
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий Оценка результатов производственной практики правоприменительной руководителем практики профильной организации Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации

**Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику, правоприменительную** разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения производственной практики (на базе ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если производственная практика, правоприменительная проводится на базе ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики.

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

***Примерные задания производственной практики, правоприменительной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе АНО ВО ОУЭП***

**Задание 1.** Используя открытые источники информации, в том числе официальный интернет-сайт образовательной организации (места прохождения практики), проанализируйте, какие нормативные правовые акты (и какие конкретные статьи законов и пункты иных нормативных актов) были применены при подготовке учредительных документов организации и (или) структурного подразделения (например, юридического отдела, кафедры и т.д.). По результатам этого анализа подготовьте проект своей должностной инструкции для работы в этом структурном подразделении с учетом его целей и задач и применения нормативных правовых актов.

**Задание 2.** По согласованию с руководителем практики на основе изучения действующего законодательства и практики его применения подготовьте проект гражданского договора (например, на возмездное оказание услуг, перевозки груза автомобильным транспортом, купли-продажи и т.д.). Прокомментируйте применение норм права при подготовке проекта договора.

**Задание 3.** Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять судебных решений о применении норм гражданского, семейного, трудового, жилищного законодательства и прокомментируйте эти решения.

**Задание 4.** Используя открытые источники информации, в том числе официальные интернет-сайты организаций (в том числе и места прохождения практики) подготовьте мотивированные предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.



**Задание 5.** Используя открытые источники информации на основании изучения действующего гражданского и гражданско-процессуального законодательства, подготовьте проект искового заявления с приложением всех необходимых документов для обоснования иска о защите прав потребителей, а также проект выступления в суде.

**Задание 6.** По указанию руководителя практики подготовьте мотивированное заключение о соответствии требованиям действующего законодательства проекта какого-либо локального нормативного акта организации (или нормативного правового акта из открытых источников информации).

**Задание 7.** Используя открытые источники информации, подготовьте справку (справку-схему) о правовом регулировании противодействия коррупции в РФ.

### ***На базе профильных организаций***

**Задание 1.** Проанализируйте структуру конкретного правоохранительного органа и составьте его схему.

Изучите структуру правоохранительного органа, сведения о котором содержатся на его официальном интернет-сайте и в иных источниках (например, отдел документационного обеспечения, секретариат, отдел по работе с несовершеннолетними, дежурная часть, ситуационный центр, штаб, канцелярия по гражданским делам, канцелярия по уголовным делам и др.).

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними составьте схему структуры правоохранительного органа.

**Задание 2.** Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в правоохранительном органе и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Определите для изучения коллегиальный орган правоохранительного органа (например, комиссия, рабочая группа и т.п.).

Изучите порядок проведения заседания данного коллегиального органа (проверка явки участников, ознакомление с рабочими материалами, оглашение повестки дня, выступление докладчиков, обсуждение вопросов, выработка решения, голосование и др.).

Проанализируйте одно из заседаний данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

**Задание 3.** Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности правоохранительного органа.

Подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности правоохранительного органа, размещенные на интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности правоохранительного органа, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

**Задание 4.** Проанализируйте ход правотворческого процесса в правоохранительном органе и составьте нормативный акт.

На основе существующих правовых требований и размещенной в открытых источниках информации изучите порядок принятия нормативных актов в правоохранительном органе (приказов, распоряжений, постановлений или др.).

Составьте схему правотворческого процесса в правоохранительном органе, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов.

Самостоятельно разработайте нормативный акт по одному из вопросов деятельности правоохранительного органа. Опишите процедуру работы по принятию разработанного нормативного акта.

**Задание 5.** Подготовьте планы ведения переговоров при заключении, изменении или расторжении гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений в правоохранительном органе.

Используя открытые источники информации, изучите особенности правового регулирования гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений, заключаемых, изменяемых или расторгаемых в правоохранительном органе.

Проанализируйте не менее трех конкретных ситуаций, связанных с заключением, изменением или расторжением указанных договоров и соглашений.

На основе проведенного анализа подготовьте к каждой ситуации план ведения переговоров для заключения, изменения или расторжения договоров и соглашений.

**Задание 6.** Составьте письменные консультации в качестве юрисконсульта правоохранительного органа.

Используя открытые источники информации, подберите не менее трех ситуаций, связанных с нарушением прав и законных интересов граждан и (или) организаций.

По каждой такой ситуации составьте в письменной форме заключения в качестве юрисконсульта правоохранительного органа. В заключениях проанализируйте существо ситуаций с учетом положений действующего законодательства, а также предложите конкретные способы защиты нарушенных прав и интересов граждан и (или) организаций.

**Задание 7.** Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности правоохранительного органа. Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных со служебной перепиской.

**Задание 8.** Изучите режим и распорядок работы правоохранительного органа.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в правоохранительном органе (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в правоохранительном органе.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового и иного законодательства.

## **6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель практики от ОУЭП:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики, правоприменительной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику, правоприменительную);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики, правоприменительной (Приложение 1 к Направлению на производственную практику, правоприменительную);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики, правоприменительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой практики;
- несет ответственность совместно с руководителем производственной практики, правоприменительной от руководителя структурного подразделения за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики, правоприменительной обучающимися.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

Согласовывает рабочий график (план) проведения, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики, правоприменительной.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, правоприменительной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

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

По результатам производственной практики, правоприменительной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

## **8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ**

Обучающийся:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики, правоприменительной;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам производственной практики, правоприменительной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики, правоприменительной от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики, правоприменительной;

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику, правоприменительную в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на производственную практику, правоприменительную осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

## **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ**

### ***Формы отчетности по практике***

Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику, правоприменительную;

- отчет о выполнении индивидуальных заданий,
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);

– результаты прохождения производственной практики, правоприменительной (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

### **1. Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной (далее – Отчет).**

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики, правоприменительной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики, правоприменительной: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику, правоприменительную;
- 2) Индивидуальные задания студенту на производственную практику, правоприменительную;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной.

Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал

должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

**РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе производственной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- невыработка положенного по программе практики времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практики, правоприменительной практике;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную, практику правоприменительную.

## **10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ**

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики, правоприменительной практики;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики, правоприменительной практики;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики, правоприменительной.

## 1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных

	<p>качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
--	---	--	---	---



Оценивание результатов производственной практики, правоприменительной происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики см. выше.

## **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики**

Оценка результатов производственной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими производственной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику;
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

## **11 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Литература**

#### **а) Нормативные правовые акты**

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.

6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

7. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

8. **Водный кодекс Российской Федерации** от 03.06.2006 № 74-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.

9. **Воздушный кодекс Российской Федерации** от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 1997. № 12. Ст. 1383.

10. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2005. №1 (часть1). Ст. 16

11. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14.

12. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.

13. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

14. **Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации** от 07.03.2001 № 24-ФЗ (ред. от 08.06.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.06.2020) // СЗ РФ. 2001. № 11. Ст. 1001.

15. **Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации** от 30.04.1999 № 81-ФЗ (ред. от 20.04.2021) // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2207.

16. **Лесной кодекс Российской Федерации** от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.

17. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть первая) кодекс от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 17.02.2021) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

18. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 20.04.2021) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

19. **Семейный кодекс Российской Федерации** от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 04.02.2021, с изм. от 02.03.2021) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.

### **Судебная практика**

1. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 1 (2020) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 10.06.2020) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2020. № 10. Октябрь.

### **б) основная**

1. **Гришмановский Д. Ю.** Семейное право : учеб. пособие / Д. Ю. Гришмановский. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 262 с. – ISBN 978-5-4486-0656-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81494.html>.

2. **Жаркова Г.И.** Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

3. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 767 с. – ISBN 978-5-238-03169-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/101909.html>.

4. **Жаркова Г. И.** Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. **Жаркова Г. И.** Наследственное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. **Жаркова Г. И.** Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

7. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 767 с. – ISBN 978-5-238-03169-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/101909.html>.

8. Семейное право : учебник / Б. М. Гонгало [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. – 4-е изд. – М. : Статут, 2019. – 318 с. – ISBN 978-5-907139-04-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88248.html>.

9. Теория государства и права : учебник / А. Г. Бережнов [и др.] ; под ред. М. Н. Марченко. – М. : Зерцало-М, 2020. – 720 с. – ISBN 978-5-94373-229-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97205.html>.

## **в) дополнительная**

1. **Жаркова Г. И.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

2. **Жаркова Г. И.** Обязательства по передаче имущества в собственность, пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

3. **Жаркова Г. И.** Обязательства по производству работ, оказанию фактических, юридических и финансовых услуг [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

4. **Жаркова Г. И.** Исключительные права. Обязательства по приобретению и использованию исключительных прав и ноу-хау [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. **Жаркова Г. И.** Обязательства из совместной деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. **Жаркова Г. И.** Обязательства из односторонних действий и игр и пари. Внедоговорные (правоохранительные) обязательства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

### **Ресурсы сети Интернет:**

– <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);

– <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);

– <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);

– <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);

– <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ);

– <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);

– <http://www.rg.ru> (Российская газета).

## **12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).
- Информационные справочные системы:
  - «КонсультантПлюс» или «Гарант».

### **13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

**М.П.**

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем ( \_\_\_\_\_ ) семестре: \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Общий объем практики - \_\_\_\_\_ зачетные единицы

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

**М.П.**



вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

**М.П.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сайт: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ вид практики

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

№ п/п	Задания, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения индивидуальных заданий
1		
2		
3		

### Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*М.П.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

#### **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*М.П.*