




ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «25» февраля 2017г.
Протокол № 06-01

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
 О.И. Чиркова
«25» февраля 2017г.



ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением
Ученого совета (протокол от 10.06.2019 № 17))

Направление подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность образовательной программы (профиль)

Гражданско-правовая подготовка

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков): Программа – Мурманск: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», 2017. – 58 с.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» является единой для всех форм обучения (очной, очно-заочной). Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и гражданско-правовому профилю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4
2. Тематическое планирование.....	18
3. Содержание практики.....	19
4. Прохождение текущего контроля успеваемости.....	20
5. Формы отчетности по практике.....	22
6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	27
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	28

I ВВЕДЕНИЕ

Программа по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков) предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» для обучающихся всех форм обучения по профилю «Гражданско-правовая подготовка».

1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, ИА, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
история, профессиональная этика	ОК-6	учебная	ОК-6	ОК-6	трудовое право; политология, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2
право социального обеспечения, профессиональная этика	ОПК-3		ОПК-3	ОПК-3	производственная практика Б2.П1
профессиональная этика, исполнительное производство	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	уголовный процесс, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2
иностраный язык в сфере юриспруденции, конституционное право, логика, русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	информационное право, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2, ИА

-	ПК-13		ПК-13	ПК-13	гражданский процесс, арбитражный процесс, налоговое право, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2, ИА
---	-------	--	--------------	-------	--

2 Способы и формы проведения: стационарная/выездная; дискретно

Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися всех видов и типов практик:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		<p><u>Знать</u> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики;</p> <p><u>Уметь</u> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><u>Владеть</u> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>- готовностью к выполнению конституционных обязанностей;</p> <p>- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.</p>	Пороговый
			<p><u>Знать</u> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности профильной организации – места прохождения учебной практики;</p> <p>- структуру профильной</p>	Базовый

			<p>организации и характер связей между подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности деятельности в коллективе и малых группах <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - осознанно выполнять поручения юридической направленности руководителя учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - готовностью к выполнению конституционных обязанностей; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права. 	
			<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности профильной организации – места прохождения учебной практики; - структуру профильной организации и характер связей между подразделениями; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов России; 	<p>Продвинутый</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - особенности деятельности в коллективе и малых группах - наиболее эффективные формы и способы правового воспитания; <u>Уметь</u> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - осознанно выполнять поручения юридической направленности руководителя учебной практики; - разъяснить мотивы своего правомерного поведения сотрудникам профильной организации – места прохождения учебной практики; <u>Владеть</u> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - высоким патриотическим сознанием, активной гражданской позицией, идеалом верности Отечеству, готовностью к выполнению конституционных обязанностей; - навыками соблюдения предписаний законодательства; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права. 	
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать		<u>Знать</u> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста 	Пороговый

	<p>принципы этики юриста</p>		<p><u>Уметь</u> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <u>Владеть</u> - навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации</p>	
			<p><u>Знать</u> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста; - особенности правоприменительной деятельности; <u>Уметь</u> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <u>Владеть</u> - навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста</p>	<p>Базовый</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации - навыками анализа нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики и функциональных обязанностей сотрудников; 	
			<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста; - Кодекс профессиональной этики профильной организации – места прохождения учебной практики; - особенности правоприменительной деятельности; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестно исполнять профессиональные 	Продвинутый

			<p>обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора путей для достижения цели учебной практики - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации - навыками анализа нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа задач профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; - навыками анализа функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики. 	
ОПК-4	<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>		<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать 	Пороговый

			<p>необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу 	
			<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации; - обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства; - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - навыками личностного и профессионального саморазвития; - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу 	Базовый
			<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, нормы права и нормативно- 	Продвинутый

			<p>правовые акты, основные правовые системы современности, отрасли права, положения Конституции Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации; - обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства; - охранять общественный порядок; - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; - защищать частную, государственную, муниципальную и иные формы собственности <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - навыками личностного и профессионального саморазвития; - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; - навыками обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - навыками охраны общественного порядка; - навыками 	
--	--	--	--	--

			предупреждения, пресечения, выявления правонарушений; - навыками защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы со справочными правовыми системами <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - работать со справочными правовыми системами <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	Пороговый
			<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы со справочными правовыми системами <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - осуществлять сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений; - работать со справочными правовыми системами <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - юридической терминологией; - навыками обобщения и анализа правовой 	Базовый

			<p>информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со справочными правовыми системами 	
			<p><u>Знать</u> - особенности работы со справочными правовыми системами</p> <p><u>Уметь</u> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений; - работать со справочными правовыми системами <p><u>Владеть</u> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией юридической терминологией; - культурой мышления; - навыками обобщения и анализа правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации; - навыками работы со справочными правовыми системами 	Продвинутый
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной	Правоохранительная деятельность: - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	<p><u>Знать</u> - правила работы с юридической документацией;</p> <p><u>Уметь</u> - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в</p>	Пороговый

	документации	<p>- охрана общественного порядка;</p> <p>- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;</p> <p>- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности</p>	<p>юридической и иной документации</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	
			<p><u>Знать</u></p> <p>- правила работы с юридической документацией;</p> <p>- правила квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>- правила толкования правовых актов</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>- правильно квалифицировать факты и обстоятельства при выполнении поручений руководителя практики от профильной организации-места прохождения учебной практики;</p> <p>- толковать различные правовые акты при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>- навыками толкования различных правовых актов при прохождении учебной практики</p>	Базовый
			<p><u>Знать</u></p> <p>- правила работы с юридической документацией;</p> <p>- основные пути обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности,</p>	Продвинутый

			<p>общества и государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования правонарушений; - основные способы защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; - правила квалификации фактов и обстоятельств; - порядок реализации правовых норм и результат реализации - понятие и значение толкования правовых актов; виды и правила толкования правовых актов <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оформлять юридическую документацию; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации - правильно квалифицировать факты и обстоятельства при выполнении поручений руководителя практики от профильной организации-места прохождения учебной практики; - толковать различные правовые акты при изучении правовой основы и содержания деятельности профильной организации-места прохождения учебной практики; - толковать различные правовые акты при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации; - применять результаты толкования при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного и полного отражения 	
--	--	--	---	--

			<p>результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки цели и задач учебной практики (получение первичных профессиональных знаний); - навыками поиска правовых актов и материалов их толкования, включая поиск в сети Интернет и в справочных правовых системах; - навыками толкования различных правовых актов при прохождении учебной практики 	
--	--	--	--	--

II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная, очно-заочная

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года; 4года, 6 месяцев

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов/ з.е	Перечень семестров
Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося.	18 /0,5	4
Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики	18/ 0,5	
Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя учебной практики от профильной организации. Подготовка отчета по учебной практике.	72/ 2	
Общая трудоемкость	108	
час.		
зач. ед.	3	
недели	2	

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Тема 1 Изучение профильной организации - места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности. Определение задач учебной практики в соответствии с целью прохождения: получение первичных профессиональных знаний (отражается во введении отчета). Изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения учебной практики.

В результате выполнения к отчету должны быть приложены:

- схема устройства профильной организации – места прохождения практики;
- документы, подтверждающие статус профильной организации;
- положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии).

Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

В результате выполнения в отчет должно быть включено:

- описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики;
- анализ задач профильной организации – места прохождения учебной практики;
- анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;

- функциональные обязанности сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики.

Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя учебной практики от профильной организации

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики, а также содержание этой деятельности. Подтверждающими документами (не менее 10) являются проекты, копии и т.п. юридических документов в составлении которых принимал участие обучающийся.

IV ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В процессе прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) Академия осуществляет текущий контроль успеваемости в соответствии с Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля обучающийся должен представить результаты выполнения индивидуального задания на практику.

№ текущего контроля успеваемости	Тема	Задание
1	Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося	Изучить и описать структуру профильной организации и характер связей между подразделениями, составить схему. Уяснить систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации. Проанализировать информацию относительно подразделения профильной организации – места прохождения учебной практики на основе документов, подтверждающих статус профильной организации; положения о

		структурных подразделениях профильной организации (при наличии)
2	Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации	2. Составить описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики; проанализировать задачи, направления и содержание деятельности профильной организации – места прохождения учебной практики, а также раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).
3	Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Описать виды деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики, а также содержание этой деятельности
	Подготовка отчета по учебной практике	Составление, корректировка и оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающемуся необходимо предоставить следующие документы:

I Отчет по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист;
2. Оглавление;

3. Введение (*указывается вид практики, цель ее прохождения, задачи, стоящие перед обучающимся; значение учебной практики в образовательном процессе; объект и предмет учебной практики*)
4. Глава 1 (*раскрывается содержание Темы 1*)
5. Глава 2 (*раскрывается содержание Темы 2*)
6. Глава 3 (*раскрывается содержание Темы 3 с приложением подтверждающих документов – не менее 10*)
7. Заключение (*формулируются выводы по итогам прохождения учебной практики, отражаются вопросы, вызывающие затруднения и принятый вариант решений*)
8. Список используемой литературы

II Договор о сотрудничестве по прохождению практики (в исключительных случаях – гарантийное письмо);

III Дневник обучающегося-практиканта;

IV Характеристика на обучающегося за период прохождения практики;

V Аттестационный лист;

VI Портфолио (обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики)

Отчет является формой контроля учебной практики. Во время практики обучающийся собирает фактический, статистический и иной материал, который будет положен в основу написания отчета. При подготовке отчета необходимо использовать график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, рабочую программу учебной практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Составляется обучающимся-практикантом лично от руки или с использованием технических средств, подписывается обучающимся. Требования к оформлению титульного листа идентичны требованиям в курсовой работе. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, Times New Roman, страницы нумеруются.

Отчет должен давать полное представление о проделанной обучающимся работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями встречался, в нем должны быть ссылки на изученные и

примененные обучающимся нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания обучающегося об организации практики в Академии.

К отчету (в Главе 3) в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие информацию, содержащуюся в нем. В качестве документов можно представить: договоры, приказы, акты, исковые заявления, претензии, ответы (отзывы) на претензии, исковые заявления, инструкции, положения.

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода обучающийся проходил практику (дата начала практики и дата окончания практики)
2. Где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа)
3. Под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

Положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика, способствовала закреплению и углублению, полученных в процессе обучения в Академии, знаний, приобретению навыков практической работы по избранному направлению подготовки с учетом профиля, что нового практика дала обучающемуся, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики, какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики.

Характеристика выдается органом, в котором осуществлялось прохождение практики, с подписью руководителя практики (должностного лица, органа, в котором проходила практика) и печатью: характеристика должна содержать оценку результатов практики (по четырех - балльной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий учебной практики (Таблица).

Дневник учебной практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой учебной практики, получая в результате оценку руководителя учебной практики от профильной организации. Оценки выставляются по четырех - балльной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя учебной практики от профильной организации. Заполняя дневник, обучающийся-практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Обязательной составной главы 3 Отчета о

прохождении учебной практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение учебной практики), количество которых должно быть не менее 10.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение учебной практики, представляется в сроки установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку. Отчет оценивается по четырех бальной системе (-отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Все документы предоставляются в бумажном и электронном виде.

VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

А) Основная литература:

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник для студентов высших юридических учебных заведений (10-е издание, переработанное и дополненное) / отв. ред. В.В. Ярков. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

2. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс]: интерактивный курс / Л.В. Туманова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2015. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919807> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Гражданское право: В 2 т. [Электронный ресурс]: Учебник (том 1) / под ред. Б.М. Гонгало. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

4. Гражданское право: В 2 т. [Электронный ресурс]: Учебник (том 2) / под ред. Б.М. Гонгало. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

5. Карьера юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Т. Саблин. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Проспект, 2016. — 317 с. — ISBN 978-5-392-20827-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919741>

6. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 317 с. — ISBN 978-5-4365-1930-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927687> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста [Электронный ресурс]: учебник / А.Э. Жалинский. — 2-е издание. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Проспект, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-392-17974-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/900004> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев под ред. и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция,

2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-2215-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927614> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Б) Дополнительная литература:

1. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский под ред. и др. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 310 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06301-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927591> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Актуальные проблемы гражданского права [Электронный ресурс] : учебник / Р.В. Шагиева, под ред. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2019. — 379 с. — ISBN 978-5-4365-2575-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930674> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Гражданское право. Часть вторая. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Мухтарова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 44 с. — ISBN 978-5-4365-1145-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926200> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Деликтные обязательства и деликтная ответственность в английском, немецком и французском праве [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.А. Егорова, В.Г. Крылов, А.К. Романов. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Юстицинформ», 2017. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

5. Защита интеллектуальных прав: законодательные ошибки при определении статуса и компетенции специализированных органов, разрешающих дела в сфере промышленной собственности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.А. Рожкова. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

6. Избранное: В 6 т. Т. 2, включая Курс гражданского права [Электронный ресурс] / Г.Ф. Шершеневич. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

7. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: практическое пособие / И.В. Решетникова, М.А. Куликова. - Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2017. — 202 с. — Для магистров. — ISBN 978-5-4365-0461-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921456> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Гражданский процесс: Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. В.В. Яркова, доц. А.Г. Плешанова. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

9. Избранные труды по гражданскому праву: В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс] / Е.А. Флейшиц. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

10. Избранные труды по гражданскому праву: В 2 т. Т. 2 [Электронный ресурс] / Е.А. Флейшиц. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

11. Курс гражданского процесса [Электронный ресурс] / Е.В. Васьковский. - Электрон. текстовые данные. — М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

12. Оценочная деятельность в арбитражном и гражданском процессе [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.П. Кузнецов, А.В. Генералов, Д.В. Ворончихин. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

13. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: практическое пособие / И.В. Решетникова, М.А. Куликова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2017. — 202 с. — Для магистров. — ISBN 978-5-4365-0461-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921456> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

14. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Г. Невоструев. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск

Б) Интернет-ресурсы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://law.edu.ru/>
- портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики действий и т.д.

Программное обеспечение: лицензионное - операционная система Windows; офисные программы Microsoft Office.

Информационные справочные системы:

электронная библиотечная система. BOOK.RU;

справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными органами и учреждениями. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест учебной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности.

**IX ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКЕ (по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	история, профессиональная этика, трудовое право; политология, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2	Тема 1, Тема 2, Тема 3
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	право социального обеспечения, профессиональная этика, производственная практика Б2.П1	Тема 2, Тема 3
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	профессиональная этика, исполнительное производство, уголовный процесс, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2	Тема 1, Тема 2, Тема 3
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	иностраный язык в сфере юриспруденции, конституционное право, логика, русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции, информационное право, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2, ИА	Тема 1, Тема 2, Тема 3
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	гражданский процесс, арбитражный процесс, налоговое право, производственная практика Б2.П1, производственная практика Б2П2, ИА	Тема 3

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

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции. Практические задания ¹	Критерии оценивания компетенции
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать</u> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики;</p> <p><u>Уметь</u> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><u>Владеть</u> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - готовностью к выполнению конституционных обязанностей; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.</p>	Пороговый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 14 баллов (от 0,6 единиц)
	<p><u>Знать</u> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности профильной организации – места прохождения учебной практики; - структуру профильной организации и характер связей между подразделениями; - особенности деятельности в коллективе и малых группах</p> <p><u>Уметь</u></p>	Базовый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 17 баллов (от 0,8 единиц)

¹ Если задания одинаковые для всех уровней освоения компетенции, то критериями оценивания является качество выполнения задания.

	<ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - осознанно выполнять поручения юридической направленности руководителя учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - готовностью к выполнению конституционных обязанностей; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права. 			
	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности профильной организации – места прохождения учебной практики; - структуру профильной организации и характер связей между подразделениями; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов России; - особенности деятельности в коллективе и малых группах - наиболее эффективные формы и способы правового воспитания; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - осознанно выполнять поручения юридической направленности руководителя учебной практики; 	Продвинутый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 20 баллов (от 1 единицы)

	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснить мотивы своего правомерного поведения сотрудникам профильной организации – места прохождения учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - высоким патриотическим сознанием, активной гражданской позицией, идеалом верности Отечеству, готовностью к выполнению конституционных обязанностей; - навыками соблюдения предписаний законодательства; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права. 			
<p>ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации 	<p>Пороговый</p>	<p>Тема 2,3 (отчет)</p>	<p>От 14 баллов (от 0,6 единиц)</p>
	<p><u>Знать</u></p>	<p>Базовый</p>	<p>Тема 2,3</p>	<p>От 17</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста; - особенности правоприменительной деятельности; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ___ добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации - навыками анализа нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики и функциональных обязанностей сотрудников; 		(отчет)	баллов (от 0,8 единиц)
	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения российского законодательства; - профессиональные обязанности, - принципы этики юриста; - Кодекс профессиональной этики профильной организации – места прохождения учебной практики; - особенности правоприменительной деятельности; 	Продвинутый	Тема 2,3 (отчет)	От 20 баллов (от 1 единицы)

	<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста - анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста - навыками выбора путей для достижения цели учебной практики - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации - навыками анализа нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа задач профильной организации – места прохождения учебной практики; - навыками анализа содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; - навыками анализа функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики. 			
<p>ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры 	<p>Пороговый</p>	<p>Тема 1,2,3 (отчет)</p>	<p>От 14 баллов (от 0,6 единиц)</p>

	<p>профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации; - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу 			
	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации; - обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства; - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - навыками личностного и профессионального 	<p>Базовый</p>	<p>Тема 1,2,3 (отчет)</p>	<p>От 17 баллов (от 0,8 единиц)</p>

	<p>саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу 			
	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль государства и права в жизни общества, нормы права и нормативно-правовые акты, основные правовые системы современности, отрасли права, положения Конституции Российской Федерации; - специфику, характерные черты и перспективы развития юридического сообщества РФ; - виды профильных организаций; - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу - обосновать необходимость совершения тех или иных действий в процессе прохождения учебной практики в профильной организации; - обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства; - охранять общественный порядок; - предупреждать, пресекать, выявлять правонарушения; - защищать частную, государственную, муниципальную и иные формы собственности <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - навыками личностного и профессионального саморазвития; - навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; - навыками обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; 	Продвинутый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 20 баллов (от 1 единицы)

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками охраны общественного порядка; - навыками предупреждения, пресечения, выявления правонарушений; - навыками защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности 			
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><u>Знать</u> - основы работы со справочными правовыми системами</p> <p><u>Уметь</u> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>- работать со справочными правовыми системами</p> <p><u>Владеть</u> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>- юридической терминологией;</p> <p>- навыками работы со справочными правовыми системами</p>	Пороговый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 14 баллов (от 0,6 единиц)
	<p><u>Знать</u> - основы работы со справочными правовыми системами</p> <p><u>Уметь</u> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>- осуществлять сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений;</p> <p>- работать со справочными правовыми системами</p> <p><u>Владеть</u> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>- юридической терминологией;</p> <p>- навыками обобщения и анализа правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации;</p> <p>- навыками работы со</p>	Базовый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 17 баллов (от 0,8 единиц)

	справочными правовыми системами			
	<p><u>Знать</u> - особенности работы со справочными правовыми системами</p> <p><u>Уметь</u> - _____ логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - осуществлять сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений; - работать со справочными правовыми системами</p> <p><u>Владеть</u> - навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - юридической терминологией; - культурой мышления; - навыками обобщения и анализа правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации; - навыками работы со справочными правовыми системами</p>	Продвинутый	Тема 1,2,3 (отчет)	От 20 баллов (от 1 единицы)
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><u>Знать</u> - правила работы с юридической документацией;</p> <p><u>Уметь</u> - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><u>Владеть</u> - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	Пороговый	Тема 3 (отчет)	От 14 баллов (от 0,6 единиц)
	<p><u>Знать</u> - правила работы с юридической документацией; - правила квалификации фактов и обстоятельств;</p>	Базовый	Тема 3 (отчет)	От 17 баллов (от 0,8 единиц)

	<p>- правила толкования правовых актов</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>- правильно квалифицировать факты и обстоятельства при выполнении поручений руководителя практики от профильной организации-места прохождения учебной практики;</p> <p>- толковать различные правовые акты при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>- навыками толкования различных правовых актов при прохождении учебной практики</p>			
	<p><u>Знать</u></p> <p>- правила работы с юридической документацией;</p> <p>- основные пути обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>- основные способы предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования правонарушений;</p> <p>- основные способы защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;</p> <p>- правила квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>- порядок реализации правовых норм и результат реализации</p> <p>- понятие и значение толкования правовых актов; виды и правила толкования правовых актов</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>- правильно оформлять юридическую документацию;</p> <p>- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и</p>	Продвинутый	Тема 3 (отчет)	От 20 баллов (от 1 единицы)

	<p>иной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно квалифицировать факты и обстоятельства при выполнении поручений руководителя практики от профильной организации-места прохождения учебной практики; - толковать различные правовые акты при изучении правовой основы и содержания деятельности профильной организации- места прохождения учебной практики; - толковать различные правовые акты при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации; - применять результаты толкования при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации - навыками постановки цели и задач учебной практики (получение первичных профессиональных знаний); - навыками поиска правовых актов и материалов их толкования, включая поиск в сети Интернет и в справочных правовых системах; - навыками толкования различных правовых актов при прохождении учебной практики 			
--	---	--	--	--

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) **и обязанностей обучающегося**

Задание 1: составить и описать организационную структуру управления профильной организации – места прохождения практики, и характер связей между подразделениями, систему служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками;

Задание 2: проанализировать документы, подтверждающие статус профильной организации; описать ее историю;

Задание 3: проанализировать положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии).

Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации

Задание 1: составить описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики;

Задание 2: проанализировать задачи профильной организации – места прохождения учебной практики;

Задание 3: проанализировать: содержание деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; основы и специфику делопроизводства; требования, предъявляемые к основным процессуальным документам;

Задание 4: раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики; проанализировать требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя учебной практики от профильной организации

Задание 1: дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимся правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов);

Задание 2: сформировать пакет документов (не менее 10), подтверждающих выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в процессе прохождения учебной практики;

Задание 3: подготовить отчет и документы о прохождении учебной практики.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

Отчет является формой контроля учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков). Во время практики обучающийся собирает фактический, статистический и иной материал, который будет положен в основу написания отчета. При подготовке отчета необходимо использовать график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, рабочую программу учебной практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Составляется обучающимся-практикантом лично от руки или с использованием технических средств, подписывается обучающимся и руководителем практики от профильной организации. Требования к оформлению титульного листа идентичны требованиям в курсовой работе. Отчет печатается 14

шрифтом, через 1,5 интервал, Times New Roman, страницы нумеруются. Левое поле – 2,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 1 см.

Отчет должен давать полное представление о проделанной обучающимся работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями столкнулся, в нем должны быть ссылки на изученные и примененные обучающимся нормативные акты.

В заключении необходимо указать:

1. в течение какого периода обучающийся проходил практику (дата начала практики и дата окончания практики);
2. где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа);
3. под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

Положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика, способствовала закреплению и углублению, полученных в процессе обучения в Академии, знаний, приобретению навыков практической работы по избранному направлению подготовки с учетом профиля, что нового практика дала обучающемуся, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики, какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики и принятый вариант решений.

К отчету (в Главе 3) в обязательном порядке должны быть приложены документы (не менее 10), подтверждающие информацию, содержащуюся в нем. В качестве документов можно представить: договоры, приказы, акты, исковые заявления, претензии, ответы (отзывы) на претензии, исковые заявления, инструкции, положения, протоколы и др.

Характеристика выдается органом, в котором осуществлялось прохождение практики, с подписью руководителя практики (должностного лица, органа, в котором проходила практика) и печатью: характеристика должна содержать оценку результатов практики (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий учебной практики (таблица).

Дневник учебной практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой учебной практики, получая в результате оценку руководителя учебной практики от профильной организации. Оценки выставляются рукописно – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя учебной практики от профильной организации. Заполняя дневник, обучающийся-практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Обязательной составной главы 3 Отчета о прохождении учебной практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение учебной практики), которые сканируются и вставляются в документ Word.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение учебной практики, представляются в сроки, установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку в электронном и бумажном виде

Критерии оценки практики

Критерии оценивания итоговых результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета:

5 баллов (отлично) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне, материал изложен полно, логично, отражен результат выполнения всех заданий, прилагается не менее 10 документов, подтверждающих выполнение обучающимся поручений юридической направленности. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но допущены некоторые неточности при выполнении заданий. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено не менее чем на 51% на пороговом профессиональном уровне, обучающийся испытывает значительные затруднения при выполнении заданий, предоставлено менее 10 документов, подтверждающих выполнение поручений юридической направленности. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено с грубыми ошибками. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка.

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

ДОГОВОР
о сотрудничестве по прохождению практики

« ____ » _____ 20__ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и _____

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с _____ по _____ обучающихся (-егося) _____

обучающихся (-егося) по направлению подготовки/специальности _____

(наименование)

группа _____
(шифр группы Академии)

2. Обязанности «Академии»

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению подготовки/специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права Академии

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением подготовки/специальности для выполнения программы практики;

- Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
- по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

-
-
-
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
 - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

Профильная организация

Ректор _____ О.И. Чиркова
(подпись)

м.п.

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

«Профильная организация»
(указывается полное наименование и место её расположения)

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

_____ О.И. Чиркова

« _____ » _____ г.

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(указывается вид и тип практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии

_____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № _____ от _____)

_____ / _____

«Профильная организация»
(указывается полное наименование
организации, юридический адрес)

Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
Чирковой О.И.

_____ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ (полное наименование Профильной организации)
гарантирует прохождение _____ практики
(вид практики)
обучающемуся на _____ курсе направления подготовки/специальности

_____ (указывается код и наименование)
Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия
экономики и управления»

_____ (ФИО обучающегося полностью)
в период с _____ по _____.

Должность

(подпись)

ФИО

М.П.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

Дневник

(указывается вид и тип практики)

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Академии

г. Мурманск

(указывается вид и тип практики)

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с _____ по _____
_____ / _____ учебный год

Место прохождения практики (наименование Профильной организации и место её расположения)

М.П.

Руководитель практики от Академии _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

ПРАКТИКУ

(указывается вид и тип практики)

ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ²

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии _____/_____

Руководитель практики от Профильной организации _____/_____

² в соответствии с п.9.2 рабочей программы практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики от профильной организации на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

_____ (Ф.И.О.)

группа _____ направление (специальность) _____

Обучающийся проходил _____ практику в
(указывается вид и тип практики)

_____ (наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в должности _____.

Качество выполнения должностных обязанностей _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень сформированности общекультурных компетенций			
Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенностью сформированности профессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____

ФИО

Подпись

МП

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группа _____

направление подготовки (специальность) _____

В результате прохождения _____ практики
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./ хор./отл.)
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Академии

_____/_____
Подпись / ФИО

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»**

ЖУРНАЛ

ПО ПРАКТИКЕ

(УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД И ТИП ПРАКТИКИ)

Форма проведения _____

Способ проведения _____

Группа _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

на 20____/20____ учебный год

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Дата																		

Руководитель практики от Академии

_____ / _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Задание № 1	Задание № 2	Задание № 3	Задание № 4	Задание № 5	Задание № 6	Задание № 7	Задание № 8	Задание № 9	Промежуточная аттестация

Руководитель практики от Академии _____ / _____

УЧЕТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЛОКАЛЬНО- НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ АКАДЕМИИ

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Наименование документа	Дата ознакомления	Подпись обучающегося
		Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования		
		Программа практики		
		Приказ о направлении на практику		
		Положение по организации и проведению государственной итоговой(итоговой) аттестации выпускников образовательных программ высшего образования*		
		Требования к выпускной квалификационной работе и порядок её выполнения*		

* Документ вносится в журнал по производственной (преддипломной) практике

Руководитель практики от Академии _____/_____

АКТ ПЕРЕДАЧИ

практики

(указывается вид, тип практики)

Учебный год 20 /20 « » 20 г.

Направление подготовки/специальность: _____

Группа: _____

Фамилия, имя, отчество обучающего я	Титульный лист с результатом защиты	Отчет по практике	Договор (если предусмотрен)	Характери стика	Аттестационн ый лист	Дневник	Портфолио

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Принял:
Начальник учебно-методического управления _____ / _____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указывается вид и тип практики)

обучающегося группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» _____
Подпись _____ Ф.И.О. руководителя практики от Профильной организации с
указанием

_____ должности и места работы

Отметка о допуске к защите _____

_____ (подпись руководителя практики от Академии)

«____» _____ 20__ г.

Оценка за портфолио _____

Оценка за практику по результатам защиты отчёта _____

Итоговая оценка _____

_____ (подпись руководителя практики от Академии)

«____» _____ 20__ г.

Мурманск, 20__

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

№ п/п	№ пункта программы практики	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После внесения изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения на заседании кафедры
1	VII	10.06.2019	<p>В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.</p> <p>1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время,</p>	<p>В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.</p> <p>1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время, затрачиваемое на изложение</p>	01.06.2019г, протокол № 9

			<p>затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.</p> <p>2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.</p> <p>3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики действий и т.д.</p>	<p>необходимого материала и увеличить его объем.</p> <p>2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.</p> <p>3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики действий и т.д.</p> <p>Программное обеспечение: лицензионное - операционная система Windows; офисные программы Microsoft Office. Информационные справочные системы: электронная библиотечная система. BOOK.RU; справочно-правовая система «КонсультантПлюс».</p>	
--	--	--	---	---	--