

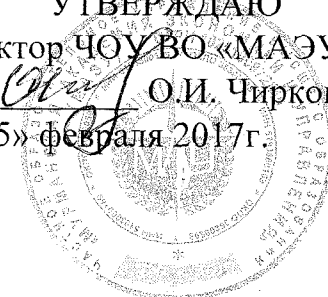


ОДОБРЕНО

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)

(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**

**Производственная практика:** Программа – Мурманск: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», 2017. – 60 с.

**Производственная практика:** Программа для очной и очно-заочной форм обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция гражданско-правовому профилю.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I ВВЕДЕНИЕ.....	4
II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	18
III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
IV. ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	22
V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	23
VI. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	26
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....	28
VIII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	28
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	29

## I ВВЕДЕНИЕ

Программа по производственной практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция для обучающихся по очной и заочной форме обучения на среднего общего образования.

### 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 практик и (тип)	Код компетенции		
Трудовое право История Профессиональная этика Политология Учебная практика	ОК-6	Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ОК-6	ОК-6	
Право социального обеспечения Профессиональная этика Учебная практика	ОПК-3		ОПК-3	ОПК-3	
Уголовный процесс Профессиональная этика Исполнительное производство Учебная практика	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Производственная практика
Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Логика Русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции Учебная практика	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	Производственная практика Итоговая аттестация
История государства и права России История государства	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Предпринимательское право Производственная

и права зарубежных стран					практика
Теория государства и права Гражданское право Уголовный процесс	ПК-6		ПК-6	ПК-6	Международное право Итоговая аттестация
Трудовое право Экологическое право Жилищное право	ПК-7		ПК-7	ПК-7	Земельное право Коммерческое право Производственная практика
Гражданский процесс Учебная практика	ПК-13		ПК-13	ПК-13	Арбитражный процесс Налоговое право Производственная практика Итоговая аттестация

**2 Способы и формы проведения:** дискретно; стационарная/выездная.

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 производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид профессиональной деятельности; задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенций
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		Знать: - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации; - основные этические категории и понятия Уметь: - работать в коллективе; Владеть: - навыками поведения в коллективе профильной организации	пороговый
			<b>БАЗОВЫЙ</b> Знать: - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации; - основные этические категории и понятия Уметь: - работать в коллективе; Владеть: - навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной практики; - навыками поведения в коллективе профильной организации	базовый
			<b>ПРОДВИНУТЫЙ</b> Знать: - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации; - основные этические категории и понятия Уметь: - находить	продвинутый

			<p>организационно-управленческие решения в процессе прохождения производственной практики;</p> <p>- работать в коллективе;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной практики;</p> <p>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих в точки зрения норм морали и этики;</p> <p>- навыками поведения в коллективе профильной организации</p>	
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		<p>Пороговый</p> <p>Знать:</p> <p>- принципы этики юриста;</p> <p>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики;</p> <p>Уметь:</p> <p>- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики;</p>	Пороговый
			<p>Знать:</p> <p>- принципы этики юриста;</p> <p>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места</p>	базовый

			<p>прохождения производственной практики; <b>Уметь:</b> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; <b>Владеть:</b> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста</p>	
			<p><b>Знать:</b> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудоого распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики; - особенности профессиональной юридической деятельности; <b>Уметь:</b> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; <b>Владеть:</b> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста</p>	<p>продвинутый</p>
ОПК	способностью		<b>Знать:</b>	пороговый



4	сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу		<p>- основные виды профильных организаций;</p> <p>- правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения производственной практики.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- осуществлять поиск необходимой информации;</p> <p>- воспринимать необходимую информацию;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- культурой мышления;</p>	
			<p><b>Знать:</b></p> <p>- виды профильных организаций,</p> <p>- особенности структуры профильной организации;</p> <p>-особенности осуществления юридической деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- культурой мышления;</p> <p>- навыками постановки цели производственной практики (получение первичных профессиональных знаний);</p> <p>- навыками выбора путей для достижения цели производственной практики</p>	базовый
			<b>Знать:</b>	продвинутый

			<p>виды профильных организаций, включая - особенности структуры профильной организации;</p> <p>- правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования;</p> <p>- особенности осуществления юридической деятельности;</p> <p>- социальную роль юридической профессии;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- культурой мышления;</p> <p>- навыками постановки цели производственной практики (получение первичных профессиональных знаний);</p> <p>- навыками выбора путей для достижения цели производственной практики</p>	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		<p><b>Знать:</b></p> <p>- правила построения устной и письменной речи;</p> <p>- правила русского языка;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</p> <p>- аргументировать принятое решение;</p> <p><b>Владеть:</b></p>	пороговый

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и законы логики;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила законы логики;</li> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	продвинутый
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого	Правоприменительная: задачи: составление юридических документов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессиональной деятельности юриста</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	пороговый

<p>правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>- оперировать юридическими понятиями и категориями; <b>Владеть:</b> - навыками осуществления профессиональной деятельности;</p>	
	<p><b>Знать:</b> - особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания; <b>Уметь:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - Владеть: - навыками осуществления профессиональной деятельности; -навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры</p>	<p>базовый</p>
	<p><b>Знать:</b> - особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания; - особенности правосознания, правовой культуры и правового мышления в Российской Федерации; <b>Уметь:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и</p>	<p>продвинутый</p>

			<p>возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать на благо общества и государства;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры</li> </ul>	
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Правоприменительная;</p> <p>Задачи:</p> <p>Составление юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	<b>пороговый</b>
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul>	<b>базовый</b>

			<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств</li> </ul>	
ПК -7	Владеет навыками подготовки юридических документов	<p>Правоприменительная Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление юридических документов</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul>	пороговый

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	<p>базовый</p>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила</li> </ul>	<p>продвинутый</p>

			<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения российского законодательства;</li> <li>- роль и значение юридической документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	
ПК-13	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Правоохранительная Задачи: Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и</li> </ul>	пороговый



			<p>оформлять документы о прохождении производственной практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации</p>	
			<p><b>Знать:</b> -правила составления юридических документов; - требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b> -правильно составлять и оформлять юридические документы, -правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками работы с нормативными актами; -навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации</p>	<p>базовый</p>
			<p><b>Знать:</b> -правила составления юридических документов; - знать правила работы с</p>	<p>продвинутый</p>

			<p>юридическими и иными документами;</p> <p>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</p> <p>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками работы с нормативными актами;</p> <p>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации</p>	
--	--	--	--	--

## II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:**4 года

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Тема 1 Вводный инструктаж, в том числе по технике безопасности. Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики	8	6
Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики	16	
Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя	76	

производственной практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
Тема 4 Подготовка отчета по производственной практике	8	
Общая трудоемкость час.	108	
зач. ед.	3	
нед.	2	

**СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года, 6 месяцев**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная**

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Тема 1 Вводный инструктаж, в том числе по технике безопасности. Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики	8	7
Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики	16	
Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	76	
Тема 4 Подготовка отчета по производственной практике	8	
Общая трудоемкость час.	108	
зач. ед.	3	
нед.	2	

### **III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики**

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. Прохождение вводного инструктажа. Включая инструктаж по технике безопасности. Определение задач производственной практики. Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной практики.

Учитывая направленность образовательной программы (профиль): гражданско-правовая подготовка - профильными организациями могут быть юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности; органы нотариата; органы власти всех уровней, участвующие в частных правоотношениях (гражданском обороте) и т.п.

В результате выполнения к отчету должны быть приложены:

- 1) схема устройства профильной организации – места прохождения практики;
- 2) документы, подтверждающие статус профильной организации;
- 3) анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в профильной организации.

## **Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики**

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Работа с нормативными документами, включая локальные акты профильной организации-места прохождения производственной практики.

В результате выполнения в отчет должно быть включено:

- 1) описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики;

- 2) проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики;
- 3) раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной практики.

### **Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения производственной практики. Проанализировать качественные и количественные изменения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения производственной практики, а также содержание этой деятельности, отразить приобретенные и усовершенствованные знания, умения и навыки. Подтверждающими документами являются проекты, копии и т.п. юридических документов в составлении которых принимал участие обучающийся.

Обучающийся должен подтвердить выполнение следующих видов профессиональной деятельности:

- 1) правоприменительная деятельность:
  - составление юридических документов
- 2) экспертно-консультационной деятельности:
  - консультирование по вопросам права;

### **Тема 4 Подготовка отчет по производственной практике**

Отчет является формой контроля производственной 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 производственной практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Отчет оставляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается студентом. 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 студентом работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями встречался, в нем должны быть ссылки на изученные и примененные студентом нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания студента 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 и другие документы ( см. перечень заданий в теме 3 и 4).

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода студент 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 студенту, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики., какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики.

#### **IV. ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В процессе прохождения производственной практики 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 производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики	1.1 Составить схему и / или (описание) устройства профильной организации – места прохождения практики. 1.2 Проанализировать документы, на основании которых функционирует организация (документы, подтверждающие статус организации). 1.3 Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения производственной практики в профильной организации.
	Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики	2.1 Описать нормативные источники – основу создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики; 2.2 Проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики. 2.3 Проанализировать особенности документооборота в профильной организации; 2.4 Раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной практики.
2	Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3.1 Составление юридических документов; 3. 2. Консультирование по вопросам права;
	Тема 4 Подготовка отчета по производственной практике	4. составление, корректировка и оформление отчета по производственной практике.

## V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной практике обучающемуся необходимо представить следующие документы:

**I Отчет** по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист

2. Введение (*указывается вид (тип) практики, цель ее прохождения, задачи, стоящие перед обучающимся; значение производственной практики в образовательном процессе; объект и предмет производственной практики*)
3. Глава 1 (*раскрывается содержание Темы 1*)
4. Глава 2 (*раскрывается содержание Темы 2*)
5. Глава 3 (*Раскрывается содержание Темы 3, 4 с приложением подтверждающих документов*)
6. Заключение (*формулируются выводы по итогам прохождения производственной практики*)
7. Список используемой литературы

**II Договор о сотрудничестве по прохождению практики (гарантийное письмо);**

**III Дневник обучающегося-практиканта;**

**IV Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;**

**V Портфолио**

**VI Аттестационный лист**

Отчет является формой контроля производственной 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 производственной практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Отчет оставляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается студентом. 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 студентом нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания студента 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 и другие документы ( см. перечень заданий в теме 3 и 4).

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода студент 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 студенту, 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 бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий производственной практики (Таблица).

Дневник производственной практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой производственной практики, получая в результате оценку руководителя производственной практики от профильной организации. Оценки выставляются по четырех - бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя производственной практики от профильной организации. Заполняя дневник, обучающийся должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Обязательной составной главы 3 Отчета о прохождении производственной практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение производственной практики, количество которых должно соответствовать заданиям темы 3.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение производственной практики, представляется в сроки установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку. Отчет оценивается по четырех бальной системе.

## **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](http://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](http://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](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

### **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](http://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](http://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. 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

8. 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

9. 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

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

11. 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](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

12. 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

13. 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](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

14. 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

15. 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

В) Интернет-ресурсы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс».

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

В процессе организации производственной 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 студентов 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 производственную 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**

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными организациями и учреждениями. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности.

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

### 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 <sup>1</sup>	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Трудовое право История Профессиональная этика Политология Учебная практика Производственная практика	Тема 1.2,3,4
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Право социального обеспечения Профессиональная этика Учебная практика	Тема 3,4
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Уголовный процесс Профессиональная этика Исполнительное производство Учебная практика Производственная практика	Тема 1.2,3,4
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Логика Русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции	Тема 1.2,3,4

<sup>1</sup> Указываются дисциплины (модули), практики, читаемые в предыдущих семестрах (см. учебный план)

		Учебная практика Производственная практика Государственная итоговая аттестация	
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	История государства и права России История государства и права зарубежных стран Предпринимательское право Производственная практика	Тема 1.2,3,4
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Теория государства и права Гражданское право Уголовный процесс Международное право Государственная итоговая аттестация	Тема 1.2,3,4
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Трудовое право Экологическое право Земельное право Жилищное право Коммерческое право Производственная практика	Тема 1.2,3,4
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс Арбитражный процесс Налоговое право Учебная практика Производственная практика Государственная итоговая аттестация	Тема 1.2,3,4

## 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 практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции. Практические задания <sup>2</sup> (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	пороговый	Тема 1.2,3,4	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><b>БАЗОВЫЙ</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	базовый		<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><b>ПРОДВИНУТЫЙ</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить организационно-управленческие решения в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- работать в коллективе;</li> </ul>	продвинутый		<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>

<sup>2</sup> Если задания одинаковые для всех уровней освоения компетенции, то критериями оценивания является качество выполнения задания.

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих в точки зрения норм морали и этики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>			
ОПК-3	<p>Пороговый</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы этики юриста;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	пороговый	Тема 3,4,	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы этики юриста;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками соблюдения принципов этики юриста</li> </ul>	базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы этики юриста;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики;</li> <li>- особенности профессиональной</li> </ul>	продвинутый		



	<p>юридической деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками соблюдения принципов этики юриста</li> </ul>			
ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды профильных организаций;</li> <li>- правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения производственной практики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск необходимой информации;</li> <li>- воспринимать необходимую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> </ul>	пороговый	Тема 1.2,3,4	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды профильных организаций,</li> <li>- особенности структуры профильной организации;</li> <li>- особенности осуществления юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной практики (получение первичных профессиональных знаний);</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной практики</li> </ul>	базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>виды профильных организаций, включая - особенности структуры профильной организации;</li> </ul>	продвинутый		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования;</li> <li>- особенности осуществления юридической деятельности;</li> <li>- социальную роль юридической профессии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной практики (получение первичных профессиональных знаний);</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной практики</li> </ul>			
ОПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	пороговый	Тема 1.2,3,4	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и законы логики;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и</li> </ul>	базовый		

	письменной речи;			
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила законы логики;</li> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	продвинутый		
ПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессиональной деятельности юриста</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной деятельности;</li> </ul>	пороговый	Тема 1.2,3,4	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессиональной деятельности юриста</li> <li>- значение правового воспитания;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры</li> </ul>	базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессиональной деятельности юриста</li> <li>- значение правового воспитания;</li> <li>- особенности правосознания, правовой культуры и правового мышления в Российской Федерации;</li> </ul>	Продвинутый		

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- работать на благо общества и государства;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры</li> </ul>			
ПК-6	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	пороговый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных</li> </ul>	продвинутый		

	<p>правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> <li>- навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств</li> </ul>			
ПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов;</li> <li>- содержание правоприменительных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики;</li> </ul>	пороговый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с</li> </ul>	базовый		

	<p>нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>			
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> <li>- роль и значение юридической документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	<p>продвинутый</p>		
<p>ПК-13</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о</li> </ul>	<p>пороговый</p>		

	<p>прохождении производственной практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации</p>			
	<p><b>Знать:</b></p> <p>-правила составления юридических документов;</p> <p>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</p> <p>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками работы с нормативными актами;</p> <p>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации</p>	<p>базовый</p>		
	<p><b>Знать:</b></p> <p>-правила составления юридических документов;</p> <p>- знать правила работы с юридическими и иными документами;</p> <p>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</p> <p>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной практики в профильной организации.</p>	<p>продвинутый</p>		

	<b>Владеть:</b> -навыками работы с нормативными актами; -навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения обучающимся производственной практики в профильной организации			
--	---	--	--	--



### **3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной практике**

#### **Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики**

1.1 Составить схему устройства и (или) описание профильной организации – места прохождения практики.

1.2 Проанализировать документы, на основании которых функционирует профильная организация (документы, подтверждающие статус профильной организации).

1.3 Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения производственной практики в профильной организации.

#### **Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики**

2.1 Описать нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики.

2.2 Проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики;

2.3 Проанализировать особенности документооборота в организации

2.4 Раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной практики.

#### **Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики от профильной организации**

Обучающийся должен подтвердить выполнение следующих видов деятельности:

Обучающийся должен подтвердить выполнение следующих видов профессиональной деятельности:

3.1 правоприменительная деятельность: составить юридические документы;

3.2 экспертно-консультационной деятельности: - консультирование по вопросам права.

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

Отчет является формой контроля производственной 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 производственной практики, дневник, а также те документы, с которыми студент работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Составляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается студентом. 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 студент 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 бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий производственную практики (Таблица).

Дневник производственной практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой производственной практики, получая в результате оценку руководителя производственной практики от профильной организации. Оценки выставляются по четырех - бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя производственную (преддипломную) 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 производственной практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение производственной практики, количество которых должно быть не менее 10.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение производственной практики, представляется в сроки установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку. Отчет оценивается по четырех бальной системе.

### **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)

## Приложение к договору

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)





# 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.)
<b>Итоговая оценка</b>		

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





## 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 )	Характер истика	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 производственной практике  
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направления 40.03.01 «Юриспруденция»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

№ 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>	
--	--	--	---	---	--