Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал
Кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНО
Директором Челябинского
филиала РАНХиГС
Алдошенко Е.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Юриспруденция»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

бакалавриат
(уровень образования)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2021

Челябинск, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

И.о. заведующего кафедрой государственно-правовых дисциплин:
канд. соц. наук, доцент _____ Панькин С.И.
(ученая степень и(или) ученое звание) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой:
И.о. заведующего кафедрой государственно-правовых дисциплин:
канд. соц. наук, доцент _____ Панькин С.И.
(ученая степень и(или) ученое звание) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа «Преддипломной практики» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
протокол от «30» августа 2021 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения……....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……...4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……...11
4. Содержание практики……...11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……17
Приложение 1……....18
Приложение 2……....20
Приложение 3……....21
Приложение 4……....22
Приложение 5……....23

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – Преддипломная практика, далее по тексту и в документах, связанных с оформлением практики, используется наименование «Преддипломная практика».

Преддипломная практика проводится в аппаратах представительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, судах субъектов РФ, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах, адвокатуре, в функциональных и обслуживающих подразделениях юридического профиля органов государственного и муниципального управления, в юридических службах и подразделениях организаций частного и коммерческого профиля.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение выше указанных учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий и иных мероприятий, осуществляемых юридическими подразделениями или органами.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике отдельного периода учебного времени для проведения данного вида практики, предусмотренного ОП ВО.

Срок прохождения преддипломной практики составляет 6 недель.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1.Практика *(индекс, наименование)* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)
ПКо ОС-1.	Способность осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-1.1.	осуществлять учет и проводить правовую оценку действующих правовых актов, проводить их систематизацию и мониторинг	Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов
ПКо ОС-2.	Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод	ПКо ОС-2.1.	применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан	Демонстрирует знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, навыки привлечения к ответственности

	граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда			правонарушителей и принятия мер по возмещению причиненного вреда; разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан
ПКо–ОС-3.	Способность осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1.	разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам	Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам, умеет оценивать законность и обоснованность юридических актов.
ПКо ОС-4.	Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1.	разъяснять последствия совершения юридически значимых действий;	Составляет проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливает и заверяет копии документов и выписки из них, а также дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий
ПКо ОС-5.	Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской	ПКо ОС-5.1.	осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации	Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации

	Федерации			
ПКо ОС-6.	Способность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1.	составление процессуальных актов	Демонстрирует знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства, умеет составлять процессуальные акты, собирать и представлять сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела

2.2.В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27.07.2004 - осуществлять планирование разработки проектов нормативных правовых актов; - обеспечивать исполнение судебных актов и актов иных органов; — обеспечивать соблюдение действующего законодательства; — осуществлять планирование разработки проектов нормативных правовых актов; — осуществлять мониторинг системы нормативных правовых актов;	ПКо ОС-1.	Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	на уровне знаний *:* - осуществлять планирование и создание проектов правовых актов; - проходить согласование проектов правовых актов, контроль исполнения правовых актов
			на уровне умений: - проходить согласование проектов правовых актов, контроль исполнения правовых актов
			на уровне навыков: - осуществлять учет и проводить правовую оценку действующих правовых актов, проводить их систематизацию и мониторинг; - осуществлять планирование и создание проектов правовых актов;
			на уровне опыта практической деятельности: Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПКо ОС-2.	Демонстрирует знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения	на уровне знаний: - привлекать к ответственности правонарушителей; - принимать меры по возмещению причинению

		нарушений прав и свобод граждан, навыки привлечения к ответственности правонарушителей и принятия мер по возмещению причиненного вреда; разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан	вреда; - разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан.
			на уровне умений: - применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; - привлекать к ответственности правонарушителей;
			на уровне навыков: - принимать меры по возмещению причинению вреда; - разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан.
			на уровне опыта практической деятельности: Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПКо ОС-3.	Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам, умеет оценивать законность и обоснованность юридических актов.	на уровне знаний: - оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; - установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; - определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; - установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.
			на уровне умений: - разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам; - оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по

			форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере;
			на уровне навыков: - установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; - определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; - установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.
			на уровне опыта практической деятельности: Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПКо ОС-4.	Составляет проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливает и заверяет копии документов и выписки из них, а также дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий	на уровне знаний: - составлять проекты сделок, заявлений и других документов - изготавливать и заверять копии документов и выписки из них
			на уровне умений: - оперировать юридическими понятиями и категориями и применять их при разработке правовых актов; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; правильно составлять и оформлять юридические документы, регулирующие соответствующие правоотношения.
			на уровне навыков: - владеть юридической терминологией, необходимой для разработки правовых актов; - обладать навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых

			событий; - владеть навыками разработки правового акта; - грамотно определять стадии (этапы) разработки правовых актов и определять сроки их прохождения уметь готовить необходимый пакет документов для регистрации и опубликования правовых актов и правовых документов
			на уровне опыта практической деятельности: - Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПКо ОС-5.	Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации	на уровне знаний: - грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями; - осуществлять представительство субъектов права; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам.
			на уровне умений: - обладать навыками, позволяющими ориентироваться в конституционно-правовой материи, текущем законодательстве с учетом решения стоящих практических задач и, в первую очередь, обеспечения прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
			на уровне навыков: - свободно владеть юридической терминологией; - владеть навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;

			- владеть навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; применять навыки анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права.
			на уровне опыта практической деятельности: - Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПКо ОС-6.	Демонстрирует знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства, умеет составлять процессуальные акты, собирать и представлять сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела	на уровне знаний: - обладать навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; - владеть навыками разработки правового акта;
			на уровне умений: - оперировать юридическими понятиями и категориями и применять их при разработке правовых актов; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; - правильно составлять и оформлять юридические документы, регулирующие соответствующие правоотношения.
			на уровне навыков: - владеть юридической терминологией, необходимой для разработки правовых актов; - грамотно определять стадии (этапы) разработки правовых актов и определять сроки их прохождения уметь готовить необходимый пакет документов для регистрации и опубликования

			правовых актов и правовых документов
			на уровне опыта практической деятельности: - Свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом **объем преддипломной практики** в ОП ВО составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

Продолжительность: 6 недель.

Место практики в структуре ОП ВО

- Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика входит в состав Блока 2. Практики.

В соответствии с учебным планом Преддипломная практика проводится на четвертом курсе в восьмом семестре обучения бакалавров (очная форма обучения), на пятом курсе в девятом семестре (заочная и очно-заочная форма обучения)

– Практика реализуется после изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Конституционное право, Трудовое право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Административное право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право, Налоговое право, Международное право.

- Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Подготовительный этап.**	1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от профильной организации по правилам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюдению внутреннего трудового распорядка.
2	**Адаптивно-производственный этап.**	1) знакомство с требованиями охраны труда, санитарными правилам, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных

		подразделений объекта профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.
3	**Основной этап практики**	1) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2) формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); 3) осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. 4) приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; 5) изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. 6) научно-исследовательская работа, связанная с разработкой предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования и/или практики деятельности организации, органа государственной власти, судебного органа, на базе которого организовано прохождение практики (по итогам выявленных в ходе прохождения практики проблем)
4	**Завершающий этап.**	1) сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы (ее части, раздела). 2) сбор и анализ материала для формирования отчета; 3) подготовка отчета 4) защита отчета о прохождении практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины **Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап.	индивидуальное задание на практику, план-график практики.
Адаптивно-производственный	прохождение всех видов инструктажей, ознакомление в профильной организации (подразделении).

этап.	
Основной этап практики	сбор и анализ данных, беседа с руководителем практики от профильной организации или представителем профильной организации о ходе студентом практики.
Завершающий этап.	проверка отчетов.

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

1. Общие требования

По окончанию практики студенты составляют письменный отчет.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения), основные результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику, а также результаты научно-исследовательской работы по анализу проблем в сфере деятельности организации и разработке предложений по совершенствованию законодательства в данной сфере.

2. Структура, содержание отчета и требования к его оформлению.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Отдельно к отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от профильной организации; отзыв руководителя практики от Академии, план-график, задание на практику.

Во введении и общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отображаются результаты научно-исследовательской работы, а именно выявленные в результате прохождения практики проблемы и формулируются предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования и/или практики деятельности организации, органа государственной власти, судебного органа, на базе которой организуется прохождение практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов разрабатываемых студентом нормативных правовых актов, процессуальных документов, отчетов и др.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Шкала оценивания.

Код Компетенции	Этапы формирования	Инструмент для оценивания	Показатель оценивания	Критерии и шкалы оценивания
ПКо ОС-1. ПКо ОС-2. ПКо ОС-3. ПКо ОС-4. ПКо ОС-5. ПКо ОС-6.	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2.Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ПКо ОС-1. ПКо ОС-2. ПКо ОС-3. ПКо ОС-4. ПКо ОС-5. ПКо ОС-6.	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой места прохождения практики и его профилем работы.	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5

				баллов.
ПКо ОС-1. ПКо ОС-2. ПКо ОС-3. ПКо ОС-4. ПКо ОС-5. ПКо ОС-6.	Основной этап практики (работа студентов по индивидуальным планам).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ПКо ОС-1. ПКо ОС-2. ПКо ОС-3. ПКо ОС-4. ПКо ОС-5. ПКо ОС-6.	Основной этап практики (научно-исследовательская работа).	Отчет по практике.	А) выявлены проблемы в нормативно-правовом регулировании и/или практике деятельности организации, на базе которой организуется прохождение практики; разработаны рекомендации и предложения по совершенствованию - 5 баллов Б) проблемы выявлены частично; рекомендации и предложения сформулированы неконкретно - 3-4 балла С) проблемы не	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество проведенной аналитической работы, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.

			выявлены; рекомендации и предложения по совершенствовани ю не сформулированы - 2 и менее баллов.	
ПКо ОС-1. ПКо ОС-2. ПКо ОС-3. ПКо ОС-4. ПКо ОС-5. ПКо ОС-6.	Завершающий этап.	Отчет по практике. Практические материалы для написания выпускной квалификационно й работы (ее части, раздела) Собеседование	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета Поставленной задаче (1 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) 4. Качество представленного отчета и собранных материалов для написания выпускной квалификационно й работы (ее части, раздела) (1 балл). 5.Оригинальнось подхода к работе на практике (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5 баллов.

Приложение № 1

Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(наименование структурного подразделения)

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики __
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__г. по «___»_____20__г.

Руководитель по практической подготовке:

От Академии _____ _____

(И.О.Фамилия) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

(при наличии) *(И.О.Фамилия)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись) *(И.О.Фамилия)*

г._____, 20__г.

Приложение № 2

План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Академии)

«___» _____ 20__г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль _____

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	**Подготовительный этап.**	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (юриста) и деятельности организации (юридического подразделения)	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание вводной части и общей части отчета
2	**Адаптивно-производственный этап.**	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка;	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета

		Ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.		
3	**Основной этап**	Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; Изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета
4	**Завершающий этап.**	Сбор и анализ материала Подготовка отчета Описываются общие итоги практики, исходя из задания на практику	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание заключительной части отчета (Заключение)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__г. по «___»_____20__г.
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Приложение № 3

Индивидуальное задание руководителя практики

(ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(наименование структурного подразделения)

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__г. по «___»_____20__г.

Цель прохождения практики: _____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы Практической подготовки: _____

_____

Рассмотрено на заседание кафедры _____

(протокол от «___» _____20__г. № _____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(Руководитель по практической подготовке от профильной организации)	*(Руководитель по практической подготовке от Академии)*
«___» _____ 20__г.	«___» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__г.

(подпись студента)

Приложение № 5

Отзыв руководителя практики от Академии
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с «___» _____ 20__г. по
«___» _____ 20__ г. в_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность)
На время прохождения _____ практики
(вид практики)

_____
(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

_____
(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии _____ _____
(И.О.Фамилия) *(должность)*

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия И.О. студента)
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику
в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__ г.
в_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.Фамилия)*

«___» _____ 20__ г.

М.П.