

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема»

Кафедра права

Утверждено на заседании кафедры
(протокол № 13 от 04.06.2026
Зав. кафедрой [подпись] О.Л. Коноваленко

Утверждено проректором по ОД
[подпись] Ю.П. Штепа
« 05 » 06 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика
(название практики)

40.03.01 Юриспруденция
Шифр, направление подготовки (специальности)

Гражданско-правовая
Направленность (специализация)

Бакалавр
Квалификация выпускника

Очная
Форма обучения

Биробиджан

2026

1. Пояснительная записка

Цель практики: собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Вид практики и способ ее проведения: производственная (преддипломная) практика.
Способ: стационарная, выездная.

Задачи практики:

- сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР).
- освоение важных практических умений и ценных навыков;
- закрепление и дополнение теоретических знаний, усвоенных студентами за время обучения;
- составление юридических документов;
- консультирование;
- совершение действий, направленных на реализацию правовых норм;
- участие в защите правопорядка, обеспечении законности и безопасности;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы.
- получение представления о проблематике по теме выпускной квалификационной работы.

Место практики в структуре ОПОП:

- **цикл (раздел) ОПОП.** Практика входит блок 2 (практики) образовательной программы бакалавра;
- **взаимосвязь с другими частями ОПОП.** Прохождение преддипломной практики базируется на дисциплинах: «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», «Конституционное право», курсе «Административное право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс» и др.
- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** Студент должен знать основы теории государства и права, формирование, полномочия и компетенции органов государственной власти; знать структуру правоохранительных органов власти, процессуальное законодательство ит.д.

Место и время проведения практики:

Перед прибытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики.

По вопросам организации и прохождения преддипломной практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя-руководителя практики и во время установочной конференции по практике, которая проводится не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

Места прохождения преддипломной практики утверждаются приказом проректора по учебной работе на основании отношения по практике и официальных договоров с руководителями правоохранительных органов и иных учреждений, предоставивших базу для практики.

Руководителя преддипломной практики назначает ректор университета из числа преподавателей кафедры. В ходе преддипломной практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в месте прохождения практики.

Срок предоставления отношения по преддипломной практике – за месяц до ее начала.

Время и продолжительность практики: 4 недели в 8 семестре.

2. Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения практики

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	наименование	Код	наименование
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи;
		УК-1.2.	Использует системный подход для решения поставленных задач.
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;
		УК-2.2.	Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
УК-3.	Способно осуществлять социальное взаимодействия и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели;
		УК-3.2.	Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и на иностранном языках.
		УК-4.2.	Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	Анализирует современное состояние общества на основе знания истории;
		УК-5.2.	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний;
		УК-5.3.	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций.
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	Эффективно планирует собственное время;
		УК-6.2.	Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.
УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.	Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний;
		УК-7.2.	Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной	УК-8.1.	Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при

	жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2.	возникновении чрезвычайных ситуаций; Понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.	Владеет знаниями эмоциональных и волевых особенностей психологии личности с ОВЗ;
		УК-9.2.	Применяет специальные формы и методы общения с лицами с ОВЗ;
		УК-9.3.	Владеет навыками сотрудничества и демонстрирует толерантное отношение к лицам с ОВЗ.
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.	Применяет знания экономических процессов для оценки современного состояния общества;
		УК-10.2.	Владеет основами экономической культуры.
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1	Осознает современную российскую государственность и актуальное политическое устройство страны в широком культурно-ценностном и историческом контексте, воспринимает непрерывный характер отечественной истории и многонациональный, цивилизационный вектор её развития;
		УК - 11.2.	Воспринимает и разделяет зрелое чувство гражданственности и патриотизма, чувствует свою принадлежность к российской цивилизации и российскому обществу, воспринимает свое личностное развитие сквозь призму общественного блага и релевантных для человека морально-нравственных ориентиров.
ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1.	Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права.
		ОПК-1.2.	Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию об основных закономерностях развития и функционирования права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной этики	ОПК-2.1.	Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права
		ОПК-2.2.	Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права
		ОПК-2.3.	Предвидит правовые последствия применения норм материального и

			процессуального права
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1.	Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности
		ОПК-3.2.	Принимает участие в проведение юридической экспертизы
ОПК-4.	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1.	Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
		ОПК-4.2.	Использует различные приемы и способы толкования для разъяснения норм права
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1.	Логически, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
		ОПК-5.2.	Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1.	Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
		ОПК-6.2.	Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
		ОПК-6.3.	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1.	Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, справедливости, уважения чести и достоинства прав и свобод человека и гражданина;
		ОПК-7.2.	Применяет знания законодательства о противодействии коррупции, дает оценку коррупционному поведению.
ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1.	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
		ОПК-8.2.	Применяет информационные технологии для решения конкретных задач
		ОПК-8.3.	Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	ОПК-9.1.	Применяет профессиональную терминологию в области цифровых технологий;
		ОПК-9.2.	Выполняет трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач

	деятельности		профессиональной деятельности.
ПК-1	Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК - 1.1.	Анализирует нормы действующего законодательства, регулирующие антимонопольное законодательство РФ, для определения соответствия деятельности организации
		ПК - 1.2.	Учувствует в представлении интересов организации в государственных органах.
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-2.1.	Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
		ПК-2.2.	Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования

3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели и 6 зачётных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые университетом: не позднее, чем за 1 месяц до даты начала прохождения практики студентам необходимо предоставить отношение на практику, подписанное на базе практики.	0,5	Предоставление на кафедру отношений с места практики
		2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с: целями и задачами предстоящей практики; сроками ее проведения; требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;		
		3.Определение и закрепление за студентами базу практики		
2	Основной	Прохождение студентами практики в течение установленного срока.	5	Контроль за прохождением м со стороны организации
3	Заключительный	По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики. Во время прохождения практики студент обязан: а)подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия(организации); б) соблюдать установленный на	0,5	Предоставление отчетных документов по практике: отчет, дневник, характеристики

		предприятия(организации) режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.		с места практики
--	--	--	--	------------------

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

№ п/п	График прохождения практики (недели)	Контрольные задания	Баллы
1.	1 неделя	Изучить основные правовые акты, регламентирующих деятельность учреждения; изучить структуру учреждения, его функции, функций его подразделений и должностных лиц; изучить направлений деятельности учреждения (подробно).	10
2.	2 неделя	Провести анализ судебной практики по теме исследования (за три года, предшествующие практике) Провести анализ судебной статистики по теме ВКР (за три года, предшествующие практике).	25
3	3 неделя	Принять участие в мероприятиях, проводимых организацией в рамках предмета и объекта исследования выпускной квалификационной работы. Составить проекты документов по теме выпускной квалификационной работы (приложить к отчету)	35
4	4 неделя	Собранный на практике материал для подготовки ВКР проанализировать, систематизировать, включить результаты в отчетные документы практики. В рамках собранного материала по теме исследования выявить проблемы правоприменения и отразить их в отчетных документах.	35

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) и отчетность по практике

В процессе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором ежедневно отражает весь объем и характер своей работы в рамках задания. Форма дневника приведена в Приложениях 3,4, 5.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике и собранных материалах, студент готовит письменный отчет объемом не менее 5-8 страниц машинописного текста формата А-4, в котором подробно излагает развернутое содержание своей работы в период учебной практики с предложениями об ее улучшении (образец титульного листа отчета и содержания в Приложениях 1,2).

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*,

- высота букв(кегель)-14, начертание букв-нормальное;
- межстрочный интервал-полуторный;
- форматирование-по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле — 30 мм, правое поле — 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т. д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расширяя отчет.

Формируются документы в следующем порядке: отчет – дневник – характеристика – приложения.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен в Приложении 1.

В отчете должны быть освещены следующие моменты:

1. место и время прохождения практики;
2. описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
3. анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
4. указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, а также те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 1, 2, 3) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела(подразделения), к которому прикреплен студент.

Также в дневнике отражаются: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики, дневник (Приложения 1,2, 3,4,5,8,9) представляются руководителю практики в течение 1 недели после окончания практики.

Отчет о практике студент защищает перед руководителем практики. По результатам защиты студент аттестуется путем выставления в зачетную книжку дифференцированного зачета.

6. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : курс лекций / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-100-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120907.html>
2. Аристотель. Никомахова этика / Аристотель ; пер. Э. Л. Радлов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 223 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=6943> (дата обращения: 09.06.2021). — ISBN 978-5-4499-0452-2. — Текст : электронный.
3. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102277.html>

б) дополнительная литература

1. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бузова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101247.html>
2. Лихолетов, В. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / В. В. Лихолетов ; под редакцией В. К. Головати. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 167 с. — ISBN 978-5-4383-0200-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95263.html>
3. Гурьянова, Т. Н. Профессиональная этика : учебное пособие / Т. Н. Гурьянова, М. И. Надеева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-7882-2873-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121033.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
4. «IPRBOOKS» <http://www.iprbookshop.ru>
5. Microsoft Office 2007, бесплатный LibreOffice

8. Материально-техническое обеспечение практики

- Сетевые ресурсы Moodle
- Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы

9. Приложения

10. Список разработчиков:

Доцент кафедры

кандидат юридических наук

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'О' followed by a diagonal stroke and a small loop.

О.Л. Коноваленко

Образец титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Кафедра права

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

В _____
(место прохождения практики)

с _____ по _____ 20__ г.

Студента группы _____

Ф.И.О

Руководитель практики от
организации

Ф.И.О., звание, должности

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись _____

Содержание отчета(образец)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1 Практику проходил с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

на

наименование организации

а также населенного пункта, в котором расположена данная организация

1.2 Руководство практикой осуществлял _____
должность,

фамилия, имя, отчество руководителя практики

2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 функции места проведения практики: _____

2.2 организационная структура: _____

2.3 нормативная правовая база: _____

3. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ, ВЫПОЛНЕННОЙ НА ПРАКТИКЕ

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРАКТИКИ

4.1 Предложения по совершенствованию учебного процесса: _____

4.2 Предложения по совершенствованию организации проведения практики: _____

Практикант

подпись

Инициалы фамилия

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Инициалы фамилия

Приложение 3

Образец титульного листа дневника прохождения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"

Кафедра права

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Биробиджан 20____г.

Приложение 4

Образец второго листа дневника прохождения практики

**Дневник прохождения
практики студентом**

Фамилия:

Имя:

Отчество: _____

Направление/группа:

Место практики:

«_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой: _____

(Ф.И.О., подпись)

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

Образец третьего и последующих листов дневника прохождения практики

[illegible]

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики
от организации

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения
производственной (преддипломной) практики**

УК-1-11,ОПК-1-9,ПК-1-2

Компетенция	Значение
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной этики
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности.

Требования к содержанию характеристики студента:

1. **Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент.**
2. **Краткая характеристика работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал):**
 - Приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
 - описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя
 - перечень подразделений организации, в которых студент работал;
 - отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
3. **Характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):**
 - Личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
 - **Указать сформированные компетенции;**
 - умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.
4. **Характеристика качества подготовленного отчета:**
 - Наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы и рекомендации.
5. **Рекомендации:**
 - Краткая общая характеристика. Рекомендации о дальнейшей работе. Предложение пройти производственную и преддипломную практику для студентов 3 курса (для ускоренной формы обучения), 4 курса (для очной и заочной форм обучения) или предложение постоянной работы в организации.
6. **Итоговая оценка прохождения практики по пятибалльной системе.**
7. **Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации.**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную ознакомительную практику в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2021 года.

Результаты работы

За время прохождения практики Иван Иванович изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

Личные и деловые качества (компетенции)

Иванов И.И. проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван Иванович склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана Ивановича был сформирован ряд общепрофессиональных и профессиональных компетенций: **(перечислить необходимые компетенции по конкретному виду практики)**

Считаю, что Иван Иванович обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

Качество отчета

Подготовленный Иваном Ивановичем отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике (если имеет ценность, то указать в чем она).

Особого внимания заслуживают результаты проведенного ими следования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

Рекомендации

В целом могу охарактеризовать Ивана Иванович как отличного работника и перспективного сотрудника.

Оценка _____отлично_____Подпись _____

М.П.

ФИО, должность: _____Садовский _____Анатолий _____Петрович,
начальник (руководителя практики от предприятия)

Отдела кадров ООО«МРК»
Тел.555-55-55