



## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цели освоения и учебные задачи учебной практики, место в структуре ОПОП.

Учебная ознакомительная практика (далее учебная практика) является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке юристов в соответствии с образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 "Юриспруденция".

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения** учебной практики: стационарная, выездная.

**Цель прохождения учебной практики:**

1. Ранняя профессиональная ориентация студентов
2. Ознакомление студентов с деятельностью правоохранительных органов (прокуратуры, суда, арбитражного суда, ОВД, таможенных органов и др.), органов юстиции, иных государственных органов, органов местного самоуправления, юридических фирм, юридических служб (отделов) предприятий с целью формирования у них интереса и желания овладеть избранной профессией.

**Задачи:**

- проверка и закрепление теоретических знаний, получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте,
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера,
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики,
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью,
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии,
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

Таким образом, учебная практика преимущественно формулируется через обороты: «изучить», «ознакомиться».

Места прохождения практики утверждаются приказом проректора по учебной работе на основании официальных договоров с руководителями правоохранительных органов и учреждений, предоставивших базу для учебной практики. Руководителя учебной практики от университета назначает зав. кафедрой из числа преподавателей кафедры. В ходе практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в месте прохождения практики.

По вопросам организации и прохождения учебной практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя-руководителя практики.

Учебная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

**Место учебной практики:**

- **цикл (раздел) ОПОП.** Дисциплина входит в блок 2 (практики) образовательной программы бакалавра;

- **взаимосвязь с другими частями ОПОП.** Прохождение учебной практики базируется на дисциплинах: «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», «Конституционное право», «Административное право» «Гражданское право» 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 и т.д.

**Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимы как предшествующие.** Компетенции, приобретенные в ходе прохождения учебной практики готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Практика является основой для производственной (преддипломной) и производственной (правоприменительной) практик, а также для итоговой государственной аттестации.

## **1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения учебной практике (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1. Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	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.

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Решение юридических проблем	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 знать грамматику русского языка, юридическую терминологию ОПК-5.2. уметь логически верно, аргументированно строить свою речь устно и письменно используя профессиональную лексику ОПК-5.3. владеть навыками составления проектов документов и обоснования правовой позиции на основе законов логики

## **2. Структура и содержание учебной практики**

### **2.1 Объем практики учебной практики**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	Семестры (объем часов/зач.ед.)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>				<b>108</b>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	104				104					

Аудиторные	4				4					
Всего	108				108					

Очная форма обучения проходит учебную практику в 4 семестре (2 недели).

Заочная форма обучения проходит практику в 4 семестре (2 недели)

## 2.2. Содержание учебной практики

### 2.2.1. Разделы и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. (час)	Практ. (час.)	СРС (час)	Всего (час)
1	Подготовительный		2	4	6
2	Основной		2	90	92
3	Заключительный			10	10
Итого:			4	104	108

### 2.2.2. Разделы и и виды занятий

№ раздела	Наименование и содержание разделов*	Виды занятий**	Объем часов	Формируемые компетенции	Оценочные средства***
1	2	3	4	7	8
1.1	Подготовительный	ПР СРС	2 4	УК-2;ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7	УО-1; УО-3
1.2	Основной	ПР СРС	2 90		УО-1; УО-3
1.3.	Заключительный	СРС	10		УО-1; УО-3

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

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.
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;
  - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые университетом.
3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

**Основной этап** включает посещение студентами практики в течение установленного срока.

**Заключительный этап.** 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 предприятии (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.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Учебная практика студентов оценивается по системе дифференцированного зачета (оценка). При не предоставлении отчета по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент считается имеющим академическую задолженность. В деканате факультета обучающимся устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности (сдачи отчета).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов.

Содержание практики обсуждается на установочной конференции перед прохождением практики и включает в себя:

- изучение основных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- изучение структуры учреждения, его функций, функций его подразделений и должностных лиц;
- изучение направлений деятельности учреждения (подробно).

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику (Приложение 6), разработанном руководителем практики совместно со студентом с учетом места прохождения практики.

Примерное индивидуальное задание для студентов, проходящих практику в органах прокуратуры и МВД.

Студенту необходимо изучить:

- уголовные дела;
- участвовать в составлении плана расследования по конкретному делу, производства отдельных следственных действий;
- присутствовать при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и др.;
- знакомиться с тактикой их производства; составлять проекты следственных документов;
- изучать практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвовать в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

Примерное индивидуальное задание для студентов, проходящих практику в суде.

Студент должен необходимо изучить:

- с организацией работы суда, участвовать в слушаниях по рассмотрению уголовных и гражданских дел,
- присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения,
- знакомиться с работой канцелярии суда, подбирать необходимый материал, относящийся к этим делам.
- При рассмотрении в суде конкретных дел студенту предоставляется возможность ознакомления с порядком ведения секретарем протокола судебного заседания, с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.
- Практикант принимает участие в обобщении судебной практики или знакомится с ранее проведенным ее обобщением, а также с составлением статистических отчетов.

- Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвует прокурор и представители сторон по гражданскому делу.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем практики совместно со студентом с учетом места прохождения практики.

### 3. Балльно-рейтинговая оценка итогов учебной практики

Номер контрольной Точки	Содержание (критерии для оценивания)	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 организационная	- участие в установочной конференции;	1-2	10
	- согласование графика консультаций с руководителями практики от кафедры;	1	
	- ознакомление с расписанием работы на базе практики (конкретном предприятии);	1	
	- своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности;	1-2	
	- ознакомление с индивидуальными заданиями по практике;	1-2	
	- наличие отношения с базы практики.	1-2	
КТ 2 рабочая	- ежедневное посещение места прохождения практики в установленные рабочие часы;	1-10	80
	- изучение правового регулирования деятельности базы практики;	1-10	
	- изучение структуры учреждения, его функций, функций его подразделений и должностных лиц;	1-10	
	- изучение правил оформления документов	1-10	
	участие в работе базы практики	1-10	
	- выполнение индивидуального задания	1-10	
	- выполнение поручений руководителя практики от организации	1-10	
	- посещение судебных заседаний	1--10	
КТ 3 итоговая	- своевременная сдача правильно оформленной отчетной документации;	1-7	10
	- участие в итоговой конференции с выступлением.	1-3	
		Итого:	100

Формирование итоговой оценки (дифференцированный зачет):

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Обучающиеся, прошедшие практику и не сдавшие отчетную документацию, считаются имеющими академическую задолженность. В деканате факультета данным обучающимся устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности (сдаче отчета).

### 4. Особенности прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»».

## 5. Формы аттестации по итогам и отчетность по учебной 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. именуется 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 расшивая 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:

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

- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время 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 ознакомился, 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература**

1. Профессиональная этика: практикум : [16+] / сост. Е.А. Терещенко, Л.М. Балакирева, В.М. Волкова, Т.В. Воротилина и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340>

2. Штофер, Л.Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л.Л. Штофер ; науч. ред. И.Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672>

3. Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С.В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529>

### **б) дополнительная литература**

1. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / под ред. Г.Б. Мирзоева, Н.Д. Эриашвили. – Москва : Юнити, 2017. – 304 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563437>

2. Давыдов, С.Г. Этика: шпаргалка : [16+] / С.Г. Давыдов, И.С. Козлова ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578398>



3. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел : учебник / И.И. Аминов, А.В. Щеглов, Н.Д. Эриашвили и др. – Москва : Юнити, 2018. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640>

4. Сундиев И.Ю. Введение в оперативно-розыскную терминологию [Электронный ресурс] : монография / И.Ю. Сундиев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02167-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71090.html>

5. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Н.К. Джафаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02799-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71136.html>

#### **в) информационное обеспечение**

- Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

#### **Электронные библиотечные системы**

- «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>;
- «IPRBOOKS» <http://www.iprbookshop.ru>;

#### **Программное обеспечение:**

- Microsoft Office 2007, бесплатный LibreOffice

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- сетевые ресурсы Moodle

### **7. Список разработчиков программы**

#### **Разработчики:**

Доцент кафедры права, к.ю.н.

Приложения



**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 УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ*

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , звание, должность

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## 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 и проведения практики: \_\_\_\_\_

Практикант

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

**Приложение 3**

*Образец титульного листа дневника прохождения практики*

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**"Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема"**

Кафедра права

*ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

**Компетенции обучающего, формируемые в результате прохождения учебной ознакомительной практики**

**УК-2, ОПК - 5**

<b>Компетенция</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b>
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
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

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.**

*Приложение 9*

*Примерный образец*

## 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 им исследования 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