

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«**Примамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

Кафедра права

Утверждено на заседании кафедры
(протокол № 13 от 09.06.2023)
Зав.кафедрой _____ Коноваленко О.Л.

Утверждено проректором по УиНР
_____ Н.Г. Богаченко
« 01 » _____ 09 2023 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по	Б.3.О3	Производственная практика (преддипломная)
Направление подготовки		40.03.01 Юриспруденция
Направленность		Гражданско-правовая
Квалификация (степень) выпускника		Бакалавр
Форма обучения		очная, заочная

Биробиджан

1. Пояснительная записка

1.1. Цели освоения и учебные задачи производственной практики (преддипломной), место в структуре ОПОП.

Выполнение выпускной квалификационной работы предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, далее ВКР) является заключительным этапом обучения студента по основной образовательной программе бакалавра и имеет своей целью:

- расширение и углубление в соответствующей определенной профессионально-тематической области теоретических знаний, проявление практического применения этих знаний при решении задачи;
- оценку сформированности у выпускника профессиональных компетенций и степени общей готовности к профессиональной деятельности;
- демонстрация компетенций обработки, анализа и систематизации результатов теоретических и практических исследований, а также самостоятельной оценки их практической значимости и возможной области применения;
- проявление умений представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

Производственная (преддипломная) практика (далее по тексту преддипломная практика) преследует **цель** собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной), являются:

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

Содержание преддипломной практики разрабатывается в соответствии с темой ВКР и согласовывается с научным руководителем.

В случае невозможности пройти преддипломную практику, исходя из особенностей темы выпускной квалификационной работы, допускается прохождения практики независимо от темы ВКР. В таком случае студенту необходимо самостоятельно провести анализ судебной практики,

изучить нормативные акты по теме ВКР, а также выявить проблемы по теме исследования и отразить полученные результаты в отчетных документах по практике.

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

Место дисциплины:

- **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 и т.д.

1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения преддипломной практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.

1.2.1. Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Системное и критическое мышление	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.
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,	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.

	имеющихся ресурсов и ограничений	
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие 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.
Коммуникация	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.
Межкультурное взаимодействие	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.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	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.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; УК-8.2. Понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; УК-8.3. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.
Инклюзивная компетентность	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.
Экономическая культура, в том	УК-10. Способен принимать обоснованные	УК-10.1. Применяет знания экономических

числе финансовая грамотность	экономические решения в различных областях жизнедеятельности	процессов для оценки современного состояния общества; УК-10.2. Владеет основами экономической культуры.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Понимает сущность антикоррупционного поведения, причины и формы его проявления. УК - 11.2. Определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции
Юридический анализ	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
Решение юридических проблем	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
Юридическая экспертиза	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
Толкование права	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
Юридическая аргументация	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, аргументировано 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
Юридическое письмо	ОПК - 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Выделяет особенности различных

	юридических документов	видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3. применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
Профессиональная этика	ОПК - 7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Проявляет готовность четко 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.
Информационные технологии	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 деятельности	ОПК - 9.1. Применяет профессиональную терминологию в области цифровых технологий; ОПК - 9.2. Выполняет трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов	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

2. Структура и содержание преддипломной практики

2.1 Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	Семестры (объем часов/зач.ед.)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общая трудоемкость практики	216/6									216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)										4
Самостоятельная работа (всего)										212
Всего										216

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	Семестры (объем часов/зач.ед.)								
		6								
Общая трудоемкость практики	216/6	216								
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)		4								
Самостоятельная работа (всего)		212								
Всего		216								

Для заочной формы обучения (ускоренной)

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	Семестры (объем часов/зач.ед.)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общая трудоемкость практики	216/6						216			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)							4			
Самостоятельная работа (всего)							212			
Всего							216			

2.2. Содержание преддипломной практики

2.2.1. Разделы и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. (час)	Практ. (час.)	СРС (час)	Всего (час)
1	Подготовительный	2		10	14
2	Основной			192	192
3	Заключительный	2		10	10
Итого:		4		212	216

2.2.2. Разделы и виды занятий

№ разд ела	Наименование и содержание разделов*	Виды занятий**	Объем часов	Формируемые компетенции	Оценочные средства***
1	2	3	4	7	8
1.1	Подготовительный	установочная конференция СРС	2 10	УК-1-11,ОПК-1-9,ПК-1-2	УО-1; УО-3
1.2	Основной	СРС	192		УО-1; УО-3
1.3.	Заключительный	итоговая конференция СРС	2 10		УО-1; УО-3

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые университетом с учетом темы ВКР: 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;
3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

Основной этап включает прохождение 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.

Преддипломная 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;
- сбор и анализ данных для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (статистические данные, анализ судебной практики и т.д.)

Примерное индивидуальное задание для студентов, проходящих преддипломную практику:

1. Изучить научные источники и нормативные материалы, касающиеся принципов организации и деятельности органа, в котором студент проходит практику.
2. Ознакомиться со структурой органа, а также нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность данного органа.
3. Проанализировать нормативные акты, которые издает данный орган. Отдельно проанализировать и систематизировать источники права, которые издает данный орган, применительно к теме выпускной квалификационной работы.
4. Принять участие в мероприятиях, проводимых данным органом в рамках предмета и объекта исследования выпускной квалификационной работы.
5. Составить проекты документов, которые издает данный орган по теме выпускной квалификационной работы.
6. Изучить и собрать информационный и практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.
7. Собрать статистические данные, характеризующие состояние проблемы выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики студент может совместно с преподавателем наметить и осуществить другие исследования в зависимости от особенностей избранной темы ВКР.

3. Балльно-рейтинговая оценка итогов преддипломной практики

Номер контрольной Точки	Содержание (критерии для оценивания)	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 организационная	- участие в установочной конференции; - согласование графика консультаций с руководителями практики от кафедры; - ознакомление с расписанием работы на базе практики (конкретном предприятии); - своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление с индивидуальными заданиями по практике; - наличие отношения с базы практики.	1-2 1 1 1-2 1-2 1-2	10
КТ 2 рабочая	- ежедневное посещение места прохождения практики в установленные рабочие часы; - изучение нормативного регулирования деятельности базы практики -самостоятельная подготовка процессуальных и	1-10 1-10 1-10	

	иных документов - выполнение индивидуального задания - выполнение поручений руководителя практики от организации - сбор аналитического материала по теме ВКР - сбор эмпирического материала по теме ВКР - выявление проблем правоприменения по теме ВКР	1-10 1-10 1-10 1-10 1-10	80
КТ 3 итоговая	- своевременная сдача правильно оформленной отчетной документации; - участие в итоговой конференции с выступлением.	1-7 1-3	10
		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 преддипломной 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 преддипломной 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 (включая дневник и характеристику) вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается в следующем порядке: отчет – дневник-характеристика - приложения

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.

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;
- основанные 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. 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. Булова. — 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) 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:

- методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работ
- сетевые ресурсы Moodle

7. Список разработчиков программы

Разработчики:

Доцент кафедры , к.ю.н.

О.Л. Коноваленко

Приложение 1

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, должность

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 и проведения практики: _____

Практикант

подпись

инициалы и фамилия

Руководитель практики
от кафедры

подпись

инициалы и фамилия

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.

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 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 производственную (преддипломную) 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 общекультурных, 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