

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Направление подготовки*      Юриспруденция

*Код*      40.03.01

*Направленность (профиль)*      Уголовно-правовая

*Квалификация выпускника*      бакалавр

**Содержание:**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  3. Место практики в структуре ОПОП
  4. Объем практики
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Программа производственной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Уголовно-правовая.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

**Задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности юридических служб организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; юридических служб государственных и муниципальных органов; правоохранительных органов, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, органов внутренних дел, юридических отделов учреждений (предприятий, организаций) и др.

- принятие участия в практической работе, связанной с анализом, использованием нормативных документов, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;

- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере деятельности юридических служб, отделов, правоохранительных, судебных органов, дать оценку правового потенциала конкретной организации.

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

**Место прохождения производственной практики** – органы государственной и исполнительной власти, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, правоохранительные органы, прокуратура, адвокатура, нотариат, органы внутренних дел, юридические отделы учреждений (предприятий, организаций и др.)

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Уметь:</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Уметь:</b> использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> особенности работы в коллективе, основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> основы и особенности самоорганизации и самообразованию</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно организовывать свой труд и стремиться к самообразованию</p>

	<b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации <b>Уметь:</b> соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации <b>Владеть:</b> навыками соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Знать:</b> основные профессиональные обязанности, принципы этики юриста <b>Уметь:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста <b>Владеть:</b> навыками добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<b>Знать:</b> способы логического изложения устной и письменной речи <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <b>Владеть:</b> навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знать:</b> основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры <b>Владеть:</b> навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>Знать:</b> средства и способы соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права <b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права <b>Владеть:</b> навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия	<b>Знать:</b> содержание основных нормативных актов, регулирующих общественные отношения. <b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Владеть:</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные нормативные правовые акты, содержание нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативно-правовых актах российского законодательства, правильно толковать и применять законы и другие нормативные акты, а также принимать необходимые меры по защите нарушенных прав и законных интересов субъектов хозяйственной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного использования (применения) правовых норм при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>Знать:</b> основные понятия права, особенности правового положения субъектов, и других нормативных актов для квалификации фактов и обстоятельств <b>Уметь:</b> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства <b>Владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> правила и требования подготовки юридических документов <b>Уметь:</b> составлять юридические документы <b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов
ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<b>Знать:</b> требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства <b>Уметь:</b> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства <b>Владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<b>Знать:</b> основные права и свободы человека и гражданина <b>Уметь:</b> уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина <b>Владеть:</b> навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<b>Знать:</b> основные методы и средства выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений <b>Уметь:</b> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения <b>Владеть:</b> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений

ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p><b>Знать:</b> теоретические основы механизма правового регулирования правоотношений в системе антикоррупционного права</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p>
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b> правила и особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Уметь:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Уголовный процесс», «Трудовое право», «Уголовное право», «Административное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Иностранный язык», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Социология», «Теория государства и права» и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (Уголовно-правовая (квалификация (степень) выпускника – бакалавр)). Практика относится к вариативной части учебного плана.

#### 4. Объем практики

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формы обучения</b>
	<b>Очно-заочная</b>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	9/324
<b>Контактная работа:</b>	
Лекции (установочная конференция)	2
Индивидуальные и групповые консультации	
Промежуточная аттестация: зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /	0,15
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	321,85

#### 5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<b>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</b> <b>Заключение индивидуальных договоров.</b> План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка ( <b>инструктаж по технике безопасности</b> ). Изучение особенностей организации работы со служебными документами. (Информационная безопасность). Знакомство с рабочем местом, рабочем временем.	-
2.	<b>Основной этап</b>	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.	<b>текущий</b>



		<p>2). Организационная структура предприятия (организации), органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (юридическая служба, претензионный отдел, договорной отдел, отдел, служба и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов.</p> <p>Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их деятельности. Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – договорами, приказами, локальными актами, распоряжениями, претензиями, протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов.</p> <p>4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.</p>	
3.	<b>Заключительный этап</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и предоставление отчета.</b>	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии.

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студент должны представить следующие документы:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

### **6.1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

**6.2. Индивидуальное задание** назначается в зависимости от места прохождения практики и может сводиться к самостоятельному составлению служебных документов, проектов ответа на запросы и обращения граждан и организаций, процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.), а также подготовке и принятию участия в судебных заседаниях, процессуальных действиях и т.д.

### **6.3. Отчет по практике**

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2);
2. дневник прохождения практики (Приложение 3);
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4);

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять

формы и методы работы юридических служб организаций.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

**Основная часть должна содержать:**

Краткую характеристику организации, которая включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание юридической службы (отдела, должностного лица): функции, права, обязанности, руководство.

Студенту так же предлагается описать качественные и количественные характеристики юридической работы проводимой на организации.

Предложить практические рекомендации по развитию юридической работы в организации – месте прохождения практики. Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

**Во введении** должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

**Основная часть должна содержать:**

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
  - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
  - 2) Проанализировать основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
  - 3) Проанализировать уставные документы организации.
  - 4) Определить и проанализировать особенности формы собственности организации.
  - 5) Описать виды деятельности организации.
  - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления организации.
  - 7) Изучить и проанализировать должностные инструкции работников организации.
  - 8) Составить схемы и графики, отражающие организационную структуру предприятия.
  - 9) Установить перечень и функции контролирующих государственных органов, органов, находящихся в подчинении (если есть), способы взаимодействия с ними, проанализировать формы их взаимодействия.
2. Особенности разработки, ведения договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы, анализ результата такой работы.
  - 1) Указать лицо, ответственное за разработку договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы (должность, звание, функции).
  - 2) Проанализировать основные этапы разработки договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.
  - 3) Ознакомление со степенью автоматизации договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.
  4. Практическая деятельность под руководством руководителя практики от организации по оформлению правовых документов, совершения юридически значимых действий.

1) Самостоятельная разработка и оформление договоров, исков, претензий, локальных документов организации, ответов на обращения и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.

2) Самостоятельное совершение юридически значимых действий: участие в переговорах с контрагентами, государственными органами, участие в судебных заседаниях и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.

1. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.

2. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения производственной практики.

3. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.

4. Заполнение дневника по практике.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация/ степень бакалавр).

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### *Текущий контроль*

- собеседование;
- проверка заполнения дневников практики;
- беседа с руководителем от профильной организации.

#### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме собеседования.

### **Паспорт фонда оценочных средств**

<b>п/п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)**

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	8 семестр	Зачет с оценкой
ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации		
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина		
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения		

ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению		
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатель и освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3-7; ОПК-1,3,5; ПК-2-13;	<b>Знает</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3-7; ОПК-1,3,5;	<b>Умеет</b>	На основе полученных знаний обучающийся	На основе полученных знаний обучающийся	На основе полученных знаний обучающийся может

ПК-2-13;		может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3-7; ОПК-1,3,5; ПК-2-13;	<b>Владеет</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

## 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме

	<p>Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне</p> <p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий</p> <p><b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p> <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»</p> <p><b>Собеседование</b> Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки</p> <p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий</p> <p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> <p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p> <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p> <p><b>Собеседование</b> Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p> <p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p> <p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> <p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p> <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b></p>



	Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Собеседование</b> Отвечал на все вопросы правильно, но не полно. Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.
4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключаться в следующем:

**Для прохождения практики в юридическом отделе организации**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и направлениями деятельности организации;

**б) изучить:**

- основные положения Устава организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;

- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- процедуру исполнения судебных постановлений;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- подготовить пакет документов (исков) для подачи в суд;
- подготовить проект заявления в банк о взыскании денежных средств по исполнительным листам с должника;

**Для прохождения практики в правоохранительных органах (полиции)**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и направлениями деятельности органа;

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органов МВД, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения МВД в целом и данного органа МВД в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением МВД);
- формы взаимодействия с гражданами, судом, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников ОМВД;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных действий;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов;
- подготовить пакет документов для подачи в прокуратуру;
- подготовить проекты процессуальных документов.

**Для прохождения практики в суде:**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и подсудностью суда.

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности судебных органов;

- компетенции, а также формы и методы деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением суда);
- формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при подготовке дел к судебному рассмотрению;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

1. Понятие и сущность организации – места прохождения практики.
2. Каковы основные задачи деятельности организации – места прохождения практики?
3. Структура управления организации – места прохождения практики.
4. Роль и функции юридического (договорного, претензионного и т.д.) отдела, где проходила практика.
5. Охарактеризуйте структуру, внешние и внутренние деловые связи организации, в которой проходила Ваша практика.
6. Назовите состав и функциональные обязанности сотрудников организации, в которой проходила ваша практика.
7. Какие виды юридической помощи, оказывает организация, в которой проходила Ваша практика?
8. Охарактеризуйте в целом выполненную вами на практике работу.
9. Охарактеризуйте формы и содержание юридических консультаций, проведенных Вами лично в ходе практики.
10. Назовите виды и раскройте содержание документов правового характера подготовленных Вами лично в ходе практики.
11. Какие дополнительные знания, умения и навыки Вы получили по результатам практики?
12. С какими трудностями Вы сталкивались при прохождении практики?
13. Каких знаний, навыков и умений Вам было недостаточно для прохождения практики данного вида и профиля?
14. Ваши предложения по совершенствованию организации и содержания практики данного вида и профиля.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем

практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут);
2. Ответы на вопросы преподавателя и магистрантов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 8.1. Основная учебная литература:

1. Дресвянников, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. В. Лосева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 170 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>
2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — ISBN 978-5-98079-996-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39688>
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-394-03565-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57110.html>
3. Мишин, В. М. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. М. Мишин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 527 с. — ISBN 978-5-238-01205-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52477.html>
4. Хомченко, Ю. В. Основы безопасности труда : курс лекций. Учебное пособие / Ю. В. Хомченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012. — 126 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28373.html>
5. Семенов, Ю. Г. Организационная культура. Управление и диагностика : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. — Москва : Логос, 2006. — 256 с. — ISBN 5-98704-108-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9135>

6. Колношенко, В. И. Основы безопасности труда : учебное пособие / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко, Ю. Н. Царегородцев ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — ISBN 978-5-906768-74-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

### **8.3. Интернет-ресурсы**

1. «Гарант». – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт Президента РФ. - <http://www.kremlin.ru>
3. Правительство Российской Федерации: (официальный сайт). – <http://government.ru>.
4. ЭБС «IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru/47702>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR books [www. iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_

Срок прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью; подпись)

Студент:

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва  
2017

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации

(вуза) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Место практики

\_\_\_\_\_ *(наименование органа власти или организации, учреждения)*

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Задание принял \_\_\_\_\_

*(подпись)*

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
 студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
 кафедры гражданского права и процесса \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:  
 \_\_\_\_\_

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики <sup>1</sup>	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными правовыми актами; анализ статистических данных; обращений граждан, изучение целевых программ, работа с базами данных; изучение работы отдела кадров, оформление документов; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.



**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
кафедры гражданского права и процесса \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ /подпись/

М. П.

**Приложение 5**

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации**

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_