

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,  
профиль подготовки (направленность): гражданско-правовой

Квалификация выпускника «бакалавр»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Пермь, 2018

Методические материалы по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: гражданско-правовой (квалификация выпускника «бакалавр»).

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

*Авторы-составители:*

Коллектив преподавателей юридического факультета  
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	4
3. Организация практики	5
4. Структура и содержание производственной практики	7
5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	13
7. Фонд оценочных средств по производственной практике	13
8. Материально-техническое обеспечение производственной практики	15
Приложения	17

## **1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО**

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП ВО и необходимым при освоении производственной практики включают:

*Знать:* основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; природу и сущность государства и права; механизм государства; систему права, механизм и средство правового регулирования, реализации права; роль государства и права в политической системе общества, особенности конституционного строя, правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

*Уметь:* находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

*Владеть:* навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами; юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

## **2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

### **3. Организация практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и программой практики. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат и выпускающие кафедры.

1. Деканат организует для студентов собрание по прохождению производственной практики не позднее 1 месяца до начала практики.

На собрании до сведения студентов доводится следующая информация: о местах прохождения практики, (базы практики) предоставляемых Институтом; о порядке выдачи направлений на практику; о формах отчетности по практике; о требованиях, предъявляемых к оформлению документации по итогам прохождения практики; о порядке защиты практики. Каждому студенту, присутствующему на собрании, выдается индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики.

2. Информацию о сроках проведения практики можно получить у специалиста деканата.

3. Не позднее чем за 1 неделю до даты начала практики формируется приказ о направлении на практику.

4. Не допускается смена места прохождения практики без обоснования (объяснительной записки) на имя декана факультета. Смена места практики возможна не позднее, чем за три дня до начала срока практики.

**Руководитель практики от института:**

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними может составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуального задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- принимает защиту отчетов по практике;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

**Руководитель практики студентов от места прохождения практики** назначается руководством данного предприятия и совместно с руководителем практики от института:

- организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», программой и утверждёнными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами учебной и внутренней трудовой дисциплины и сообщает в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

**Студент при прохождении производственной практики обязан:**

**До начала практики:**

Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

Изучить программу по прохождению производственной практики.

Получить в деканате направление на практику, ознакомиться с порядком оформления отчета о прохождении практики на сайте Института.

**Во время прохождения практики:**

Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.

Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

Информировать руководителя практики и кафедру о ходе практики.

Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики отзыв-характеристику руководителя практики о проделанной работе.

## 4. Структура и содержание производственной практики

8.1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах/ часах	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b> ОК – 2,3,5,6,7 ПК – 2	Установочные занятия. Выбор баз практики. Инструктаж по ТБ. Общее ознакомление по месту прохождения практики с: организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ; особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня соответствующей организации.	2 з.е. /72 час.	Устный отчет, собеседование, проверка оформленных документов
2	<b>Основной</b> ОК – 4,6,7 ОПК- 3 ПК– 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,15.	Выполнение заданий. Ежедневная работа по месту практики. Познавательная и практическая работа в юрисдикционных и других структурах, имеющих профессиональную взаимосвязь с организацией прохождения практики. Мероприятия по сбору фактического материала.	3 з.е. /108 час.	Устный отчет, собеседование, проверка оформленных документов, посещение организаций руководителем практики от института, контроль ежедневной посещаемости студентом организации прохождения практики
3	<b>Заключительный</b> ПК– 2,3,4,5,6,7,13	Подведение итогов практики: систематизация, анализ,	1 з.е. / 36 час.	Устный отчет, собеседование, проверка

		обработка полученного материала.		оформленных документов.
--	--	----------------------------------	--	-------------------------

## **Программа прохождения производственной практики**

### **а) Программа производственной практики в юридической службе предприятий (организаций)**

Производственная практика в юридической службе организаций предполагает изучение и освоение студентами всех основных аспектов деятельности этой службы по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях. Поэтому практика в юридической службе предприятий включает в себя 3 основных раздела: 1) изучение организации и деятельности юридического отдела (бюро) на предприятии; 2) изучение договорной работы юридического отдела (бюро); 3) изучение иной правовой работы этого отдела на предприятии.

По первому разделу программы под руководством начальника юридического отдела (бюро) студент должен изучить:

- нормативные и инструктивные материалы, регулирующие организацию и деятельность юридического отдела (юрисконсульта) предприятия;
- организацию работы юридического отдела (бюро), распределение обязанностей, порядок приема и рассмотрения материалов, заключения и исполнения хозяйственных договоров, взаимоотношения этого отдела (бюро) с другими структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с их деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия правовыми средствами;
- делопроизводство юридического отдела (бюро): оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.

По второму разделу программы студент под руководством начальника юридического отдела (бюро) или консультанта должен:

- составлять претензионные письма и возражения на претензии;
- готовить иски с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие иски;
- участвовать в составлении, самостоятельно составлять проекты договоров и давать заключения по ним;
- в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях, при необходимости обжаловать их решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- обобщать практику юридической службы предприятия по предъявлению и рассмотрению претензий и исковых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и по результатам обобщений делать соответствующие представления руководству предприятия.

По третьему разделу программы студент-практикант под контролем руководителя практики и самостоятельно должен:

- проводить проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений по предприятию;
- составлять проекты приказов об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.д.;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;



- участвовать в работе комиссии по трудовым спорам и давать заключения по трудовым спорам;
  - консультировать руководство предприятия и структурных подразделений по вопросам применения действующего законодательства;
  - осуществлять прием работников организации о правовым вопросам.
- По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

<b>Наименование темы, компетенции</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Нормативно-правовые документы</b>	<b>Функциональные обязанности практиканта</b>
Тема 1. Организация работы юридического отдела (бюро) предприятия ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-5	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции	Изучение должностных инструкций юрисконсульттов, Знакомство с организацией договорной работы на предприятии, с постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации) Изучение имеющейся в отделе (бюро) картотеки законодательства, арбитражной и судебной практики
Тема 2. Делопроизводство юридического отдела ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-5	Навыки работы с нормативными документами	Инструкция по делопроизводству.	Оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.
Тема 3. Договорная работа на предприятии ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и урегулировать разногласия по заключаемому договору	ГК РФ гл. 27-29. Нормативные документы, регулирующие хозяйственные споры	Изучение нормативных документов. Знакомство с действующими договорами и ходом их выполнения. Составление договоров (приложить)
Тема 4.	Навыки работы с	ГПК РФ	Изучение

<b>Наименование темы, компетенции</b>	<b>Умения и навыки</b>	<b>Нормативно-правовые документы</b>	<b>Функциональные обязанности практиканта</b>
Урегулирование споров на основе предъявления претензий ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6,7	нормативными документами. Умение составлять претензии и ответы на поступившие претензии	Положение о претензионном порядке урегулирования споров АПК РФ	нормативных документов. Составление претензий по договорам обязательства (приложить) Ответ на поступившие претензии (приложить)
Тема 5. Урегулирование споров на основе исковых требований ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять иски и отзывы на иски	ГПК РФ АПК РФ Конкретные юридические ситуации	Изучение нормативных документов. Составление иска (приложить) Отзыв на предъявленные иски (приложить)
Тема 6. Трудовая дисциплина ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам трудовой дисциплины. Умение составлять и оформлять документы по личному составу	ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка. Конкретные юридические ситуации. Требования к оформлению документов	Изучение нормативных документов. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий (приложить) Участие в комиссии по трудовым спорам
Тема 7. Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора. Увольнение. ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам изменения условий трудового договора и	ТК РФ. Требования к оформлению документов. Конкретные юридические ситуации. Инструкция по делопроизводству. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов	Составление заявлений об увольнении. Составление приказов по разным основаниям. Оформление трудовых книжек, внесение записей в книгу регистрации. Оформление личного дела и подготовка его к сдаче в архив

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
	увольнения	министерств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием срока их хранения	

*Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:*

претензионные письма и возражения на претензии, исковые заявления и отзывы на исковые заявления (с приложением документальных обоснований), проекты договоров, протоколы разногласий по трудовым спорам, протоколы, решения, определения суда и жалобы на них, представления по результатам обобщения предъявленных и рассмотренных претензий и исков, заключения по исполнению договоров, деловые письма, проекты приказов, которые студент составляет лично (проект приказа об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.п.).

#### **б) Программа производственной практики в адвокатских образованиях**

(ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Студенты, проходящие практику в адвокатских образованиях, должны изучить и освоить все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участию в рассмотрении гражданских дел. Поэтому преддипломная практика в адвокатуре включает два основных раздела:

- 1) изучение организации работы адвоката по оказанию помощи учреждениям и гражданам в решении правовых вопросов;
- 2) участие в предварительном и судебном следствии по рассмотрению гражданских дел.

По первому разделу программы студент должен:

- изучить законодательные акты и нормативные акты, издаваемые Министерством юстиции по вопросам организации деятельности адвокатуры, планирование, порядок и распределение обязанностей между адвокатами;
- ознакомиться с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых документов;
- под контролем адвоката вести кодификационно-справочную работу;
- участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан;
- под контролем адвоката консультировать граждан;
- по поручению адвоката составлять исковые заявления по различным категориям дел.

По второму разделу программы практикант обязан:

- изучить деятельность адвоката по ведению гражданских дел;
- присутствовать при беседах адвоката с клиентами, а затем под контролем адвоката самому вести беседы;
- участвовать в судебном заседании I и II инстанции, готовить проекты выступлений (сопоставить их с решением суда);
- составлять проекты замечаний на протоколы судебного заседания и кассационных жалоб.

*Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:*

- исковые заявления, в том числе жалобы и заявления по делам неисковых производств,

- ходатайства,
- тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам),
- проекты замечаний на протокол судебного заседания,
- кассационная жалоба,
- объяснения на кассационную жалобу (протест), претензии и возражения на претензии,
- исковые заявления предприятий и отзывы на них,
- проекты хозяйственных договоров,
- протоколов разногласий,
- обобщения,
- справки,
- проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики.

**в) Программа производственной практики в нотариате**  
(ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

План прохождения практики составляется студентом в таком же порядке, как и в районном суде и в арбитражном суде - по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения или с преподавателем.

Перед прохождением практики, студент должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса студент: 1) знакомится с порядком ведения делопроизводства; 2) анализирует нотариальные действия и правила их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

**г) Программа производственной практики в филиале ФГБУ «ФКП ФСРКиК» по Пермскому краю**  
(ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Студент, проходящий практику в ФГБУ «ФКП ФСРКиК» должен изучить:

- организационную структуру учреждения с учетом специфики видов деятельности;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения;
- законодательство, регулирующее трудовые отношения в учреждении.

Практикант должен:

- ознакомиться с порядком проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- присутствовать при приеме документов на государственную регистрацию, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица, таких как государственные акты и свидетельства с договорами о

сделках с землей, купля-продажа, мена, дарение, наследство, определяя при этом юридическую природу данных договоров.

Также практикант присутствует при проведении правовой экспертизы документов; осуществляет помощь при подготовке документов к регистрации, в обработке поступивших на государственную регистрацию документов гражданам.

По указанию и под руководством сотрудников филиала ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, участвует в текущих мероприятиях и формирует последовательный отчет о результатах прохождения практики.

## **5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

В процессе организации практики применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии: лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки документов, отчетов, проведения анализа.

4. Консультации экспертов и специалистов.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1) учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);

2) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

3) методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

4) типовые документы организационно и правоприменительного характера;

5) формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

## **7. Фонд оценочных средств по производственной практике**

11.1. По окончании практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе.

Отчет студента о прохождении практики - это один из документов, позволяющих оценить результаты производственной практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

К отчету прилагаются:

– Титульный лист (Приложение 1)

– Договор о предоставлении места учебной практики (Приложение 2);

– Направление на практику (Приложение 3);

– Копия приказа о назначении на должность (если оно имело место);

– Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 4);

- Задание студента на практику (Приложение 5).
- Документы в объеме, предусмотренном программой прохождения практики по соответствующему профилю.

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- договор на практику;
- отзыв руководителя от организации.

Папка со всеми материалами сразу по окончании практики сдается на соответствующую кафедру для проверки.

Не допускается представление проектов документов, которые лично практикантом не составлялись (снятие с документов копий и т.д.). Проекты документов, составленные лично практикантом, подписываются им и его куратором. Образцы одного и того же вида документов рекомендуется представлять в количестве не более двух-трех.

11.2. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает защиту материалов по практике в устной форме.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

#### **Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе организационно-правовых форм организаций.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации и какими факторами она определяется.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
11. Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:
  - 1) объем проделанной работы;
  - 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
  - 3) выполнение работы в установленные сроки;

- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

#### **Критерии оценки отчета по практике, уровень сформированности компетенций.**

Оценка, уровень сформированности компетенций	Критерии
5 (отлично) Повышенный уровень	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) Средний уровень	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно) Пороговый уровень	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовлетворительно) Уровень не сформирован	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## **8. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники, МТБ для обеспечения деятельности юриста.

### **. Документами отчетности по производственной практике являются:**

- договор о прохождении практики (Приложение 1);
- направление на практику (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя ВКР (Приложение 3);
- отчет (оформление титульного листа отчета в Приложении 4);
- характеристика (Приложение 5);
- приложения (если есть).

Отчет по производственной (преддипломной) практике является практической частью выпускной квалификационной работы.

По итогам практики руководитель практики — представитель предприятия или непосредственные руководители в подразделениях готовят характеристику-отзыв. Отзыв руководителя содержит характеристику бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций. Дается характеристика уровня теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной работы, трудовой дисциплины. В характеристике отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося, дается оценка выполнения обучающимся работ в баллах.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики выставляет оценку в зачетную книжку студента и зачетную ведомость курса. Итоговая оценка по практике выставляется с учетом результатов защиты обучающимся отчета о практике перед руководителем выпускной квалификационной работы.

Несданная вовремя отчетность по практике рассматривается как невыполнение учебного плана и является причиной недопуска обучающегося к итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, должны быть направлены на практику повторно.



**ДОГОВОР****о предоставлении места учебной / производственной / преддипломной) практики студенту и  
руководстве практикой студента в организации**

г. Пермь

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт», именуемая в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Никитиной Инны Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице \_\_\_\_\_,

с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.03.2003, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154, заключили между собой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Проведение учебной / производственной (в том числе преддипломной) практики (далее именуется «практика») студента в организации.

1.2. Срок действия договора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.1. Предоставляет место для прохождения практики студенту \_\_\_\_ курса

(наименование факультета, Ф.И.О студента)

на срок, предусмотренный учебным планом.

2.2. Назначает руководителя практики

2.3. Проводит обязательный инструктаж студента по охране труда и правилам внутреннего распорядка, обеспечивает студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.4. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, в соответствии с заданиями практики.

2.5. Предоставляет студенту доступ к необходимой для выполнения практики документации, литературы, а также компьютерной и оргтехнике.

2.6. Руководит практикой студента.

2.7. Не вправе поручать студенту работу, не предусмотренную программой практики.

2.8. По окончании практики выдает справку о прохождении студентом практики за подписью руководителя либо заместителя руководителя ОРГАНИЗАЦИИ (структурного подразделения организации).

2.9. Устанавливает продолжительность рабочего дня не более 40 часов в неделю.

2.10. Контролирует сроки проведения практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:

2.11. При наличии вакантных должностей зачислить студента на них, если работа соответствует требованиям программ практики.

2.12. Производить оплату труда студента в период практики при выполнении производительного труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Сообщать институту обо всех нарушениях студентом трудовой дисциплины, принимать меры к нарушителям, предусмотренные действующим на территории Российской Федерации законодательством.

ИНСТИТУТ:

- 2.14. Определяет и согласовывает с предприятием программу практики, индивидуальные задания и сроки проведения практики.
- 2.15. Назначает руководителя практики – декана факультета.
- 2.16. Дает студенту направление и задание на практику за подписью декана факультета.
- 2.17. Направляет студента на практику в соответствии со сроками ее проведения.
- 2.18. Осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студента.
- 2.19. Принимает меры административного воздействия к студенту, нарушившему трудовую и общественную дисциплину ОРГАНИЗАЦИИ.
- 2.20. Оказывает работникам ОРГАНИЗАЦИИ – руководителям практики студента, методическую помощь в организации проведения практики.

ИНСТИТУТ имеет право:

- 2.21. Установить форму и вид отчетности студента о прохождении им практики.
- 2.22. Разработать тематику индивидуальных заданий для студента при прохождении им практики.
- 2.23. Принимать участие в распределении студента по рабочим местам или перемещении его по видам работ.
- 2.24. Оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны несут ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности.
- 3.2. Стороны отвечают за соблюдение сроков практики и ее содержание.
- 3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров или в порядке, установленном действующим на территории Российской Федерации законодательством.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим на территории Российской Федерации законодательством.
- 5.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению, подписанному уполномоченными представителями сторон.
- 5.3. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ИНСТИТУТ

Автономная некоммерческая организация  
высшего и профессионального образования  
«Прикамский социальный институт»

Юридический адрес:

614010, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А  
Тел./факс: (342) 214-29-79

Ректор института

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

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

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
**АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ»**

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

Пермь-2018

**АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ»**

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

Пермь-2018

Направляется для прохождения  
**производственной практики**  
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки)

**Срок прохождения производственной  
практики**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Срок прохождения преддипломной  
практики**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Направляется для прохождения  
**производственной практики**  
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки \_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки)

**Срок прохождения производственной  
практики**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Срок прохождения преддипломной  
практики**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подтверждение к направлению № \_\_\_\_\_  
о прохождении **производственной  
практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **производственную практику**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выполнял(-а) функции \_\_\_\_\_

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подтверждение к направлению № \_\_\_\_\_  
о прохождении **производственной  
практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **производственную практику**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выполнял(-а) функции \_\_\_\_\_

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

профиль направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации - места прохождения практики)

**Индивидуальное задание\*:**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

\*Индивидуальное задание на практику выдается научным руководителем ВКР

**АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

(наименование факультета)

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил(а): студент(ка) \_\_ курса  
заочной формы обучения,  
срок обучения \_\_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(научная степень, должность руководителя ВКР)

Пермь 2018

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту(-ке) \_\_\_\_\_

За время прохождения практики в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ ознакомилась(-ся) с

изучил(-а) \_\_\_\_\_,

принял(-а) участие в \_\_\_\_\_,

присутствовал(-а) \_\_\_\_\_,

проявил(-а) себя как \_\_\_\_\_.

С поставленными задачами справился(-лась) \_\_\_\_\_

Уровень сформированных компетенций \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Печать