

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**  
**Кафедра конституционного, финансового и гражданского права**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
\_\_\_\_\_ Г.Е. Козловская  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ**  
**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
**НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ**  
**ЮРИСТ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Самара 2024

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению производственной практики обучающихся составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, зав. кафедрой конституционного, финансового и гражданского права, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры конституционного, финансового и гражданского права О.А. Таренкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного, финансового и гражданского права  
Протокол № 06 от «09» января 2024 г.  
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 02/1 от «02» февраля 2024 г.  
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления  
Протокол № 07 от «14» февраля 2024 г.  
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Программа производственной практики</b>	<b>4</b>
1. Общие положения.....	4
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП СПО.....	5
4. Место производственной практики в структуре ОП СПО.....	7
5. Объем производственной практики и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
6. Содержание производственной практики.....	7
7. Формы отчетности по производственной практике.....	9
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики.....	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	15
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....</b>	<b>17</b>
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО.....	17
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	23
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО.....	25
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
<b>Приложения.....</b>	<b>31</b>

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного отделения факультета права и управления, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023.

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 (далее – ФГОС СПО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы среднего профессионального образования модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также реализацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по специальности, а также, в рамках практической подготовки, выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

Объемы и виды производственной практики определяются ОП СПО СФ ГАОУ ВО МГПУ и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023.

Производственная практика, а также проводимая в ее рамках практическая

подготовка, проводится на базе Филиала.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Филиал имеет право при ведении образовательной деятельности применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая теоретическое обучение, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики:** производственная практика.

**Способ проведения производственной практики:** стационарный.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале.

Конкретный способ проведения практики для обучающегося определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения производственной практики по видам и по периодам ее проведения.

**Тип практики:** по профилю специальности.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП СПО**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) **общих (ОК):**

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

б) **профессиональными (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК 1.1.);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК 1.2.);
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК 1.3.).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

**Знать:**

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов

**Уметь:**

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

- составлять различные виды юридических документов.

**Владеть навыками:**

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП СПО

Производственная практика в структуре ОП СПО относится к профессиональному циклу. Шифр учебной практики: ПП.01.01 Производственная практика.

#### 5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	72	4
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	72	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	
Общая трудоемкость часы	72	

#### 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Во время практической подготовки обучающиеся решают следующие **задачи и выполняют следующие работы**:

- получение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, в том числе исковых, договоров, локальных актов и т.п.);
- получение навыков юридического консультирования.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по выбранной направленности программы и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий практики и практической подготовки входит:

- составление исковых заявлений;
- разработка различных видов договоров;
- составление учредительных документов юридического лица;
- разработка локальных актов организаций.

#### Порядок направления обучающихся на производственную практику

Практика обучающегося проводится на базе Филиала.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими

направлениями юридической деятельности Филиала как наблюдатели.

Прохождение практики предполагает ознакомление обучающегося с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от Филиала составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в рабочем графике (плане) проведения практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами установочной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

### **Руководство производственной практикой**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры конституционного, финансового и гражданского права.

В обязанности руководителей практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права входят:

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОП СПО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 4) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от Филиала являются руководители структурных подразделений или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;



ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности Филиала;  
предоставление рабочих мест обучающимся;  
обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;  
проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением (Приложение 6);  
составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 2);  
внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в Приложении 2.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются программа практики и рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

### **Обязанности обучающегося-практиканта**

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений Филиала, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести рабочий график (план) проведения практики, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от кафедры о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из Филиала.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По результатам производственной практики представляются:

- отчет о практике (печатный вариант);
- рабочий график (план) проведения практики (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие бакалавр.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику обучающимся выставляется зачет, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и рабочий график (план) проведения практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для защиты на кафедру конституционного, финансового и гражданского права.

Отчет должен включать следующие структурные элементы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов, с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов,

содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

*Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.*

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Учебная литература**

#### **1. Основная**

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533501>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531668>

#### **2. Дополнительная**

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530366>

Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531843>

Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531143>

Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511600>

### **3. Ресурсы сети Интернет**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

#### **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)**

Договор № 30-152/03-23еп от 16.03.2023 г.

Срок действия с 03.04.2023 по 02.04.2024 г.

Договор № 30-122/02-24еп от 04.03.2024 г.

Срок действия с 03.04.2024 по 02.04.2025 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

#### **Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-875/12-22еп от 16.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

Гражданско-правовой договор автономного учреждения на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-930/11-23еп от 04.12.2023

Срок действия с 01.01.2024 по 31.12.2024

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

#### **База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-876/12-22еп от 19.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

Гражданско-правовой договор автономного учреждения на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-929/11-23еп от 04.12.2023

Срок действия с 01.01.2024 по 31.12.2024

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

#### **Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)**

Договор на оказание услуг доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-699/10-22еп от 06.10.2022 г.

Срок действия с 31.10.2022 по 30.11.2023 г.

Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-875/11-23еп от 16.11.2023

Срок действия с 01.12.2023 по 30.11.2024

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/01-23еп от 21.02.2023 г.

Срок действия с 27.03.2023 по 26.03.2024 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-125/02-24еп от 28.02.2024 г.

Срок действия с 27.03.2024 по 26.03.2025 г.

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

**Электронная библиотечная система «IPR SMART»**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-874/12-22еп от 20.12.2022 г.

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения по предоставлению доступа к электронной библиотечной системе IPR SMART № 30-925/11-23еп от 04.12.2023

Срок действия с 01.01.2024 по 31.12.2024.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-52/02-23еп от 06.02.2023 г.

Срок действия с 23.03.2023 по 22.03.2024г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-205/03-24еп от 01.03.2024 г.

Срок действия с 23.03.2024 по 22.03.2025г.

<https://e.lanbook.com>

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте [www.samara.mgri.ru](http://www.samara.mgri.ru) (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Электронно-библиотечная система [Znanium.com](http://Znanium.com) - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира

посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПУ <http://library.sfmgpu.ru/>

*Информационные технологии* – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакетсервисов – Google Suite for Education

При наличии, программные продукты перечня заменяются на отечественные аналоги.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для реализации ОП СПО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 110 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 8 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 14 принтеров, 39 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по

специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 41 штуки (телевизоры – 30, проекторы – 11), интерактивными устройствами – 4 штуки. Все факультеты оснащены фото- и видеотехникой. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Библиотека филиала содержит около 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

#### Перечень специальных помещений:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Перечень основного оборудования
Мастерская для проведения групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, обеспеченная расходными материалами	443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76, Юридическая клиника, по БТИ №26, площадь – 10,1 кв.м. №27, площадь – 4,6 кв.м. № 28, площадь – 11,5 кв.м.	Стол ученический – 6 шт., стул ученический – 10 шт., стол преподавателя – 1 шт., кресло преподавателя – 2 шт., ноутбук Lenovo IdeaPad 100-15IBD – 2 шт., многофункциональное устройство HP LaserJet 3030 – 1 шт., видеокамера JVC GZ-MG 47, Вытяжной шкаф МЛО-39-03-Э638 – 1 шт., комплект дактилоскопический (для обработки по следам рук – 1 шт., криминалистический комплект № 3 для работы с биологическими объектами – 1 шт., комплект изображений для криминалистического полигона – 1 шт., криминалистический комплект № 4 для работы со следами рук – 1 шт., портативный набор криминалистический универсальный – 1 шт., стеллаж для документов закрытый – 5

		<p>шт., стенды по криминалистике съемные – 1 шт., устройство бескаркасного дактилоскопирования «ПАПИЛОН ДС-45», учебный комплект для практических занятий по теме «Дактилоскопия» - 1 шт., учебный комплект для практических занятий по теме «Криминалистическая фото, вид» - 1 шт., фотообъектив «МС 3М-5СА» - 1 шт., фоторужье «Фотоснайпер ФС-2» - 1 шт., репродуктивная установка «Ель-64» - 1 шт., фотоаппарат «Зенит 122» - 1 шт., фотоштатив – 1 шт., набор микрофонов Defender MIC-155 – 1 шт., валик дактилоскопический 5 см – 1 шт., кисть магнитная круглая – 1 шт., дактопленка ДП-3 – 1 шт., комплект бесцветного дактилоскопирования – 1 шт., комплект для изъятия пылевых следов -1 шт., комплект для работы с гипсом – 1 шт., комплект для работы с микрообъектами – 1 шт., комплект йодного дактилоскопирования – 1 шт., криминалистический комплект №6 ультрафиолетовые и инфракрасные излучатели – 1 шт., манекен «Федя» - 1 шт., паста для рук очищающая – 1 шт., пленка для сбора и транспортировки микрочастиц «ПСМ-3» - 1 шт., портативный набор для дактилоскопии – 1шт.</p>
--	--	--



## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр
выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)	<p>Когнитивный: основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности <b>Иметь практический опыт в:</b> реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>	4
использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)	<p>Когнитивный: - основные нормативные правовые акты; - теоретических вопросов правового характера; - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: вести документы и документооборот в юриспруденции. <b>Иметь практический опыт во:</b> владении навыками рассмотрения пакета документов.</p>	4
планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03)	<p>Когнитивный: содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. <b>Иметь практический опыт в:</b> - планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития;</p>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- использовании знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</li> </ul>	
<p>эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04)</p>	<p><b>Когнитивный:</b> Знать: содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> Уметь: формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста. Владеть: достаточным уровнем правосознания.</p>	<b>4</b>
<p>осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - нормы произношения и ударения; - особенности грамматического и синтаксического строя языка.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> Уметь: - строить тексты разных типов и стилей речи; - применять на практике полученные знания по русскому языку и культуре речи <b>Владеть:</b> - литературным языком; - понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине.</p>	<b>4</b>
<p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09)</p>	<p><b>Когнитивный:</b> профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> Уметь: - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. <b>Владеть:</b> - профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<b>4</b>
<p>осуществлять профессиональное толкование норм права (ПК 1.1.)</p>	<p><b>Когнитивный:</b> понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового</p>	<b>4</b>

	<p>законодательства;  источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;  понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;  сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;  порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;  виды трудовых договоров;  содержание трудовой дисциплины;  порядок разрешения трудовых споров;  виды рабочего времени и времени отдыха;  формы и системы оплаты труда работников;  основы охраны труда;  порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;  формы защиты прав граждан и юридических лиц;  виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;  основные стадии гражданского и административного процесса.</p>	
	<p>Деятельностно-практический:  Уметь:  анализировать и толковать правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;  сравнивать и толковать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;  оперировать юридическими понятиями и категориями;  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;  разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;  анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров.</p>	

	<p><b>Владеть навыками в:</b> - осуществлении профессионального толкования норм права.</p>	
<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (ПК 1.2.)</p>	<p><b>Когнитивный:</b> понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> Уметь: правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; квалифицировать деяние как</p>	<p><b>4</b></p>

	<p>правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.</p> <p><b>Владеть навыками в:</b></p> <p>- применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	
<p>владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК 1.3.)</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины;</p>	<p>4</p>

	<p> порядок разрешения трудовых споров;  виды рабочего времени и времени отдыха;  формы и системы оплаты труда работников;  основы охраны труда;  порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;  формы защиты прав граждан и юридических лиц;  виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;  основные стадии гражданского и административного процесса;  правила составления юридических документов. </p> <p> Деятельностно-практический:  Уметь:  характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;  сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;  оперировать юридическими понятиями и категориями;  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;  разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;  анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;  анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;  анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;  применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;  составлять различные виды юридических документов. </p> <p> <b>Владеть навыками в:</b>  - подготовке юридических документов, в том </p>	
--	---	--

числе с использованием информационных технологий.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семес тр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
4 семест р	<p><b>Не знает:</b></p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>

<p>пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.</p> <p><b>Не умеет:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Не имеет практический опыт работы в:</b> осуществлении</p>	<p>правила составления юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Имеет практический опыт работы в:</b> осуществлении профессионального толкования норм права; применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. .</p>
--	---



	профессионального толкования норм права; применению норм права для решения задач в профессиональной деятельности подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
--	---	--

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП СПО**

Конкретное содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

Производственную практику обучающиеся направленности программы Юрист в сфере социального обеспечения проходят, как правило, в Юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, а также в структурных подразделениях Филиала.

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с делопроизводством, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение структурного подразделения (управления, отдела и т.п.) Филиала, а также его учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой структурного подразделения по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Изучить претензионные материалы и принятые по ним решения суда и др.

Практическая подготовка может предусматривать:

- составление проектов процессуальных документов;
- ведение протокола судебного заседания;
- составление претензий...й и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий;
- разработка проектов хозяйственных договоров и других документов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Получение документов в для прибытия на практику. (2 ч.)	Прибытие на практику и согласование базы практики, в котором обучающийся будет	Организация рабочего места. (2)	Знакомство с коллективом. (2 ч.)	
1	Организационный	Получение документов в для прибытия на практику. (2 ч.)	Прибытие на практику и согласование базы практики, в котором обучающийся будет	Организация рабочего места. (2)	Знакомство с коллективом. (2 ч.)	Внесение соответствующих записей в рабочий график (план) проведения практики и отчет; устная

			проходит ь. Прохождение вводного инструкта жа. (2 ч.)			беседа с руководите лем практики от базы практики и руководите лем от кафедры.
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры базы практики и полномочи й ее структурн ых подразделе ний (4 ч.).	Изучение норматив но- правовых актов и локальны х документ ов базы практики (6 ч.).	Выполнение отдельных производств енных заданий (13 ч.).	Изучение практики применени я действующ его законодате льства, архивных материалов (12 ч.).	Внесение соответств ующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководите лем практики от базы практики и руководите лем от кафедры.
3	Отчетный	Обработка и систематиз ация собранного нормативн ого и фактическо го материала. (8 ч.)	Подготов ка рекоменд аций по совершен ствовани ю законодат ельства и организац ии деятельно сти базы практики (8 ч.).	Оформление отчета о прохождени и практики (12 ч.).	Защита отчета о прохожден ии практики (4 ч.)	Зачет

Наименование вида деятельности	Количество часов	Формируемы е компетенции	Общее количество компетенци й
Организационный/подбор нормативных актов и литературы	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03	9
Прохождение практики/разработка проекта юридического документа	35	ОК 04	

Отчетный/оформление юридического документа	32	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.	
<b>Итого</b>	<b>72</b>		

**Итоговая конференция** – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

#### **Индивидуальное задание на практику**

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание. Оно включает

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальные задания для практической подготовки.
4. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

#### **Вопросы, подлежащие изучению в рамках производственной практики:**

- анализ деятельности объектов производственной практики с целью выявления состояния правоприменительной практики и результатов работы объектов производственной практики;
- изучение делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Филиала;
- изучение локальных актов, регулирующих трудовые отношения;
- особенности договорной и претензионно-исковой работы;
- сбор материала для подготовки к написанию дипломного проекта (работы).

#### **Планируемые результаты практики:**

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики объектов производственной практики, о соответствии ее результатов действующему законодательству;
- систематизация и обобщение материала для написания дипломного проекта (работы).

### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

**Текущий контроль успеваемости** – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

**Промежуточная аттестация** обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОП СПО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОП СПО**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОП СПО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

**Итоговая балльная оценка** по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

**Текущая успеваемость** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

**Оценка социальных характеристик обучающегося** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и

всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения производственной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

**Промежуточная аттестация** зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

**При** передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

**зачет**

20 баллов – допуск к зачету

41-100 баллов – зачтено

**Итоговая балльная оценка** по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	10	20	В ходе прохождения производственной практики
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	10	20	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	

качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет	Защита отчета по производственной практике	<b>20</b>	<b>40</b>	Отчетная конференция
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	

**Отчет руководителя практики от Филиала**

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Специальность \_\_\_\_\_  
направленность программы \_\_\_\_\_.
3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Тип практики \_\_\_\_\_.
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права и структурными подразделениями Филиала:

Ф.И.О. руководителя практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права	Количество обучающихся	Наименование структурного подразделения Филиала

7. Анализ структурных подразделений Филиала.
8. Анализ результатов практики:
  - а) цель и задачи практики
  - б) уровень организации и проведения практики
  - в) состояние учебно-отчетной документации
  - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка				Не явились на зачет
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	

Руководитель практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя, наименование структурного подразделения Филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ОТЗЫВ**  
**о результатах практической подготовки при прохождении практики**

\_\_\_\_\_

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по специальности \_\_\_\_\_, направленность программы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_ практику в

\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

За период прохождения практики обучающийся

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику: \_\_\_\_\_.

Руководитель структурного подразделения  
Филиала

(должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)



Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения Филиала)

5. Ведение и оформление рабочего графика (плана) проведения практики.
6. Составление и оформление отчета по практике.
7. Индивидуальное задание:

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

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

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

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Специальности \_\_\_\_\_

Направленность программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от структурного  
подразделения Филиала

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от структурного подразделения Филиала

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного структурного подразделения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса \_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

(наименование специальности)

Направленность программы \_\_\_\_\_

обязываю:

Провести \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения установочной конференции «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права – \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО Обучающегося	Структурное подразделение Филиала (полное наименование)	ФИО руководителя практики от кафедры конституционного, финансового и гражданского права	ФИО руководителя практики от структурного подразделения Филиала

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)