

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 и административного права

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2022 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ,
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара 2022

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и административного права
С.А. Курушин

Эксперты:

СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор
Т.А. Серебрякова
Нотариус г. Самары, председатель методической комиссии Нотариальной палаты Самарской области
И.Н. Богатырева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол № 10 от «17» мая 2022 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н.,
С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 04 от «08» июня 2022 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц.
С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления
Протокол № 11 от «23» июня 2022 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор
Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2022

© Кафедра конституционного и административного права, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Программа производственной практики	4
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 ОПОП ВО ...	5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	8
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6. Содержание производственной практики	8
7. Формы отчетности по производственной практике	12
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	16
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	18
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	18
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	26
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	28
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32
Приложения	36

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: правоприменительная практика и практической подготовки предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: правоприменительная практика и практической подготовки 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 высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (далее – ФГОС ВО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020);

- 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: правоприменительная практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также реализацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика: правоприменительная практика имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, 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: правоприменительная практика определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) Государственно-правовая деятельность (уровень бакалавриата).

Производственная практика: правоприменительная практика, а также проводимая в ее рамках практическая подготовка, проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: правоприменительная практика 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 контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

2. ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид производственной практики: правоприменительная практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах. В случае необходимости выездная производственная практика может проводиться в полевой форме.

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 практики;

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

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1. Системное и критическое мышление);

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2. Разработка и реализация проектов);

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3. Командная работа и лидерство);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4. Коммуникация);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5. Межкультурное взаимодействие);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение));
- способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение));
- способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8. Безопасность жизнедеятельности);
- способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9. Инклюзивная компетентность);
- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10. Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность);
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11. Гражданская позиция).

общепрофессиональных:

- способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1. Юридический анализ);
- способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2. Решение юридических проблем);
- способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3. Юридическая экспертиза);
- способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4. Толкование права);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5. Юридическая аргументация);
- способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6. Юридическое письмо);
- способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7. Профессиональная этика);
- способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8. Информационные технологии);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9. Информационные технологии).

профессиональных:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-1);

- способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-2);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-4);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-5);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-6);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-7);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-8);
- способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-9);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-10);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать:

- источники административного права;
- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;
- основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики;
- юридические нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности;
- основные теоретические положения правовых дисциплин;
- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;
- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;
- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами
- понятие о коррупционном поведении, его формах, основных способах предупреждения, правильно оценивать общественную опасность такого поведения, понимать значение правовых норм; необходимость уважительного отношения к праву и закону в процессе социального взаимодействия.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;
- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;
- правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;

Владеть:

- первоначальными навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения;
- культурой научного профессионального мышления;
- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;
- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к обязательной части. Шифр производственной практики: Б2.О.01(П)
Производственная практика: правоприменительная практика.

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

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	216	6
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	108	
Из них: Самостоятельная работа	108	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	216	
	6	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практик

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе учебного процесса;
- приобретение и совершенствование навыков будущей профессии.

Целью практической подготовки является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Задачи производственной практики:

- ознакомление с нормативно-правовой и локальной документацией, регламентирующей статус и деятельность объекта производственной практики;
- изучение структуры объекта производственной практики (в том числе функций и полномочий);
- изучение состояния и результатов договорной, претензионно-исковой и кадровой работы, а также процессуальной деятельности объекта производственной практики;
- приобретение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, договоров, локальных актов и т.п.);
- приобретение навыков юридического консультирования.

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 избранной направленности (профилю) 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 практику

Базой практики могут выступать организации, соответствующие профилю образовательной программы. Филиал предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются Филиалом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Практическая подготовка проводится в организации, выступающей местом проведения практики.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (со-

гласовав его с Филиалом).

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.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

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

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению 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 сроки прохождения практики.
3. Распределить обучающихся по организациям 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 практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры конституционного и административного права.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);

- распределение обучающихся по профильным организациям;

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;

- 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 в профильных организациях (Приложение 8);

- 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 3) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

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

- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;

- 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;

- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);

- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от организации заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 4.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента 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 организации, 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 вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником 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 вуза.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам 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 производится по центру сверху 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 обучающийся.

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 или зачет с оценкой, 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.

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

Практика применения гражданского законодательства Федеральным арбитражным судом Московского округа: постатейные материалы к ч.1 и 2 Гражд.кодекса Рос.Федерации: справ.-практ.пособие / авт.-сост.:А.А.Штыка. - М. : Волтерс Клувер, 2005. - 800 с. - ISBN 5-466-00129-5(в пер.) : 450-00.

Судебные документы в гражданском судопроизводстве: комментарий законодательства, юридическая практика, образцы судебных документов [Текст] : учебно-методическое пособие / С. В. Глухова, В. И. Семихвостов, О. А. Таренкова ; под общ. ред. С.В.Глухой. - Самара : СФ ГОУ ВПО МГПУ, 2010. - 368 с. - (Юридическая клиника). - ISBN 978-5-243-00266-0 : б/ц.

2. Дополнительная

Герасимова, И.А. Введение в теорию и практику аргументации : учебное пособие / И.А. Герасимова. - 2-е изд. - М. : Логос, 2010. - 312 с. - (Новая Университетская Библиотека). - ISBN 978-5-98704-482-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89722> (08.10.2016).

Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике [Электронный ресурс] : учеб. издание / О. В. Красовская. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0255-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034752-6 (Наука).

Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (08.10.2016).

Образцы документов [Электронный ресурс] : для граждан / А. П. Рыжаков. - электрон.дан. - М. : ООО "Равновесие-Медиа", 2003. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). - Pentium -100; 16Мб ОЗУ; MS Windows 9.x/ 2000/NT; 4-х скорост. CD-ROM; мышь.

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»)

Лицензионный договор № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

Договор № 30-111/03-22еп от 10.03.2022 г.

Срок действия с 03.04.2022 до 02.04.2023 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»)

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.

Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-295/04-21еп от 21.04.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020

Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-767/10-21еп от 25.10.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

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 № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.

Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-04/01-22еп от 31.01.2022 г.
Срок действия с 31.01.2022 до 30.01.2023 г.

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 «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.
Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.
Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

www.iprbookshop.ru

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

Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.
Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.
Срок действия с 01.01.2022 по 30.09.2023

<https://ros-edu.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 № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.
Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-02/01-22еп от 31.01.2022 г.
Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

<https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Издательство "Лань. Электронная библиотечная система"

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-03/01-22еп от 31.01.2022 г.
Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

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

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте 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 - 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.sfmgrpu.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.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

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

Для реализации ОПО ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, 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 4 408,1 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.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены догово-

ра о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 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 направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

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

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
<p>УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Когнитивный: Знать: цели и задачи дисциплины; основные аспекты и закономерности развития педагогической мысли</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: правильно использовать теоретические знания в практической деятельности по формированию методологии дисциплин гуманитарного цикла.</p> <p>Владеть: системой представлений о философском знании в психолого-педагогическом и социальном аспектах; навыками формирования языковой картины мира.</p>	<p align="center">6 Промежуточный</p>
<p>УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Когнитивный: Знать: 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.</p> <p>Владеть: первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>	<p align="center">6 Промежуточный</p>
<p>УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Когнитивный: Знать: содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: формировать свое поведение в профессио-</p>	<p align="center">6 Промежуточный</p>

	<p>нальной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.</p> <p>Владеть: достаточным уровнем правосознания.</p>	
<p>УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Когнитивный: Знать: - нормы произношения и ударения; - особенности грамматического и синтаксического строя языка.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: - строить тексты разных типов и стилей речи; - применять на практике полученные знания по русскому языку и культуре речи.</p> <p>Владеть: - литературным языком; - понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине.</p>	
<p>УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Когнитивный: Знать: содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.</p> <p>Владеть: достаточным уровнем правосознания.</p>	
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Когнитивный: Знать: основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание</p>	<p>6 Промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.</p> <p>Владеть: достаточным уровнем правосознания.</p>	
<p>УК-7 способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной и профессиональной</p>	<p>Когнитивный: Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: использовать творчески средства и методы фи-</p>	

<p>ональной деятельности</p>	<p>зического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>	
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Когнитивный: Знать: - основные научные понятия, терминологию и проблематику безопасности жизнедеятельности; - способы выявления наиболее важных общественных проблем и процессов.</p> <hr/> <p>Деятельностно-практический: Уметь: - добросовестно относиться к профессиональной деятельности и к кругу возложенных обязанностей. Владеть: навыками профессиональной деятельности.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
<p>УК-9 способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Когнитивный: Знать: обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <hr/> <p>Деятельностно-практический: Уметь: - взаимодействовать с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах. Владеть: навыками профессиональной деятельности.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
<p>УК-10 способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Когнитивный: Знать: основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования</p>	<p>6 Промежуточный</p>

	<p>российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p>	
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: - использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики. Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>	
<p>УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>Когнитивный: Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: - планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. Владеть: правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>	<p>6 Промежуточный</p>
<p>ОПК-1 способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p>	<p>Когнитивный: Знать: - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами.</p> <p>Деятельностно-практический: Уметь: - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп. Владеть: - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и ти-</p>	<p>6 Промежуточный</p>

	пов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.	
ОПК-2 способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Когнитивный: Знать: приемы и способы применения нормативных правовых актов.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Владеть: навыками, приемами и способами реализации материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	
ОПК-3 способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Когнитивный: Знать: приемы и порядок проведения юридической экспертизы.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов. Владеть: приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.	
ОПК-4 способен профессионально толковать нормы права	Когнитивный: Знать: приемы толкования различных правовых актов.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: толковать правовые акты. Владеть: навыками и способами толкования правовых актов.	
ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Когнитивный: Знать: - процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;	

	<p>- анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса;</p> <p>- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.</p>	
ОПК-6 способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Когнитивный:</p> <p>Знать:</p> <p>подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать нормативно-правовые акты.</p> <p>Владеть:</p> <p>приемами разработки нормативно-правовых актов.</p>	
ОПК-7 способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p>Когнитивный:</p> <p>Знать:</p> <p>этикетные нормы и правила, функционирующие в служебной сфере.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <p>давать практические рекомендации этического характера, исходя из различных служебных ситуаций.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками этикетного поведения в коллективе.</p>	
ОПК-8 способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>Когнитивный:</p> <p>Знать:</p> <p>- принципы и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- возможности использования новейших компьютерных информационных технологий для поиска, обработки и систематизации правовой информации.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <p>ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ, СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ, КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТАЙН, ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.</p> <p>Владеть:</p> <p>НАВЫКАМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ КАК СРЕДСТВОМ УПРАВЛЕНИЯ ИН-</p>	

	ФОРМАЦИЕЙ, ИМЕЮЩЕЙ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОВЫХ НОРМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	
ПК-1 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Когнитивный: Знать: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру. Владеть: - навыками развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	
ПК-2 способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Когнитивный: сущность «действия в точном соответствии с законом».	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения. Владеть: первоначальными навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.	
ПК-3 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Когнитивный: Знать: способы и приемы принятия решения и совершения юридических действий в соответствии с законом.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: приемами и навыками принятия решений и совершения юридических действия в точном соответствии с законом.	
ПК-4 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Когнитивный: Знать: методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства Владеть:	

	навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.	
ПК-5 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Когнитивный: Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства. Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	
ПК-6 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Когнитивный: Знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Владеть: навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина.	
ПК-7 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Когнитивный: Знать: способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. Владеть: навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.	
ПК-8 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Когнитивный: Знать: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений.	6 Промежуточный
	Деятельностно-практический: Уметь: предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.	

	<p>Владеть: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>	
ПК-9 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	<p>Когнитивный: Знать: о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению. Владеть: навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.</p>	
ПК-10 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Когнитивный: Знать: разновидности юридической и иной документации.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Владеть: навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности.</p>	
ПК-11 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Когнитивный: Знать: способы, приемы и методику квалифицированных юридических заключений и консультаций.</p>	6 Промежуточный
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. Владеть: навыками, приемами и способами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</p>	

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

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
6 семестр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения правовых дисциплин; - предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива; - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права; - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами; <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы. - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с право- 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения правовых дисциплин; - предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива; - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права; - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы. - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками: - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками работы с административным законодательством, судебной практикой; - навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных; - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.

	<p>выми актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками работы с административным законодательством, судебной практикой; - навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных; - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	
--	---	--

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

Структура и содержание производственной практики: правоприменительной практики

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

Производственную практику обучающиеся направленности (профиля) Государственно-правовая деятельность проходят, как правило, в юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, судебных органах общей юрисдикции, арбитражном суде Самарской области, юридических службах организаций и учреждений, органах нотариат, адвокатских организациях.

Производственная практика в судебных органах проводится в течение сроков, предусмотренных графиком прохождения практики. В районном (городском) суде обучающийся в первую очередь обязан ознакомиться с общим порядком работы суда, порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.д. Обучающийся знакомится с работой секретаря судебного заседания, выполняет по поручению судьи отдельные действия, входящие в круг его обязанностей (ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д.). При прохождении практики непосредственно у судьи он изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Обучающийся знакомится с порядком работы судебного исполнителя, изучает инструкции о про-

изводстве исполнительных действий, участвует в их совершении, знакомится с учетом и хранением исполнительных документов. Все проводимые мероприятия следует увязывать с проблемами дипломного исследования. С разрешения руководителя он вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в данный период.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики обучающийся присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

В период прохождения производственной практики в юридических службах организаций и учреждений всех форм собственности обучающиеся знакомятся с юридической деятельностью предприятий, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов на предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Во время практики обучающийся под контролем руководителя от предприятия непосредственно участвует в работе отдела: составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы; проводит юридические консультации; представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом и т.д. Обучающийся изучает постановку работы по исполнению хозяйственных договоров, организацию претензионной работы по взысканию неустоек и ущерба, причиненного их ненадлежащим исполнением, дебиторской задолженностью.

Производственная практика в органах нотариата. Обучающийся изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом обучающийся усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, обучающийся нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

Практика в адвокатских организациях. Обучающийся знакомится с указаниями министерства юстиции РФ, постановлениями и методическими рекомендациями президиума. Изу-

чает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: выполнение регистрационных карточек, ведение книг и журналов.

Практическая подготовка может предусматривать:

- составление проектов процессуальных документов;
- ведение протокола судебного заседания;
- составление претензий 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 самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Организационный	Получение документов для прибытия на практику. (2 ч.)	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором обучающийся будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. (2 ч.)	Организация рабочего места. (2)	Знакомство с коллективом. (3 ч.)	Внесение соответствующих записей в рабочий график (план) проведения практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений (18 ч.).	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики (18 ч.).	Выполнение отдельных производственных заданий (72 ч.).	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов (54 ч.).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
3	Отчетный	Обработка	Подго-	Оформление	Защита от-	Зачет

		и систематизация собранного нормативного и фактического материала. (9 ч.)	товка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики (9 ч.).	отчета о прохождении практики (18 ч.).	чета о прохождении практики (9 ч.)	Зачет с оценкой
--	--	---	---	--	------------------------------------	-----------------

Наименование вида деятельности/практической подготовки	Количество часов/зачетных единиц	Формируемые компетенции	Общее количество компетенций
Организационный/подбор нормативных актов и литературы	9	УК 1-11 ОПК 1-8 ПК 1-11	30
Прохождение практики/разработка проекта юридического документа	162		
Отчетный/оформление юридического документа	45		
Итого	216/6		

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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– анализ деятельности объектов производственной практики с целью выявления состояния правоприменительной практики и результатов работы объектов производственной практики;

- изучение делопроизводства и документооборота в судах, адвокатских образованиях, нотариальных конторах, в коммерческих и некоммерческих организациях;
- изучение локальных актов, регулирующих трудовые отношения;
- особенности договорной и претензионно-исковой работы;
- особенности осуществления процессуальной деятельности в судебных и иных государственных органах;
- сбор материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.

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 выпускной квалификационной 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 с оценкой. Зачет и зачет с оценкой сдаются 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 ОПОП ВО. 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 ОПОП ВО

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 ОПОП ВО 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 и зачет с оценкой 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 и зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

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

Зачет

20 баллов – допуск к зачету
41-60 баллов – «удовлетворительно»
61-80 баллов – «хорошо»
81-100 баллов – «отлично»

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой
 41-60 баллов – «удовлетворительно»
 61-80 баллов – «хорошо»
 81-100 баллов – «отлично»

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
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	10	20	В ходе прохождения производственной практики
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	10	20	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
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	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет/Зачет с оценкой	Защита отчета по производственной практике	20	40	Отчетная конференция
ИТОГО		20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		50	100	

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице

_____, действующей на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____
_____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____
_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____
_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____
_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение _____ лет.

4. Заключительные положения

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица) **М.П.** _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____
М.П. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице

_____, действующей на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - _____ практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____
_____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____
_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____
_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____
_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ профильных организаций.
8. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении 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 Филиала _____ (подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

ОТЗЫВ
о результатах практической подготовки при прохождении практики

_____ обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по направлению подготовки _____, направленность/профиль _____ образовательной _____ 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 профильной организации _____
(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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. 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 _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Направления подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 202__

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

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

(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 организации

 (должность, ФИО)

 (подпись)

Руководитель практики от Филиала

 (должность, ФИО)

 (подпись)

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

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность/профиль образовательной программы _____
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Инструктаж целевой по инструкции № _____
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструктирующего	инструктируемого

**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 направления подготовки

(наименование направления подготовки)
направленность/профиль образовательной 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 Филиала – _____

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)