

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  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ,  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)  
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара 2020

Программа материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся и оценочные составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511.

**Разработчик:**

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

**Эксперты:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор Т.А. Серебрякова  
Нотариус г. Самары, председатель комиссии по подготовке нормативных актов, законотворческой методической работе Самарской области  
И.Н. Богатырева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права  
Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.  
Зав. кафедрой: к.ю.н., С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.  
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета  
Протокол № 11 от «09» июня 2020 г.  
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020

© Кафедра конституционного и административного права, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>Программа учебной практики .....</b>  | <b>4</b>               |
| 1. Общие положения .....   | 4                      |
| 2. Виды учебной практики, способы и формы ее проведения .....  | 5                      |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО .....   | 5<br>7                 |
| 4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО .....  | 7                      |
| 5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....  | 7                      |
| 6. Содержание учебной практики .....   | 10                     |
| 7. Формы отчетности по учебной практике .....  | 11                     |
| 8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....   | 11                     |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики .....   | 11                     |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....                   | 13                     |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики .....   | 13                     |
| <b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....</b>   | <b>15</b><br><b>15</b> |
| 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....   | 21                     |
| 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....   | 22                     |
| 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 ..... | 24                     |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 28                     |
| <b>Приложения .....</b>  |                        |

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся 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 учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработана в соответствии с:

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

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511;

- 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;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- 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 порядке проведения практик обучающихся по направлениям (специальностям) подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в Самарском филиале ГАОУ ВО «МГПУ».

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет целью получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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).

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения учебной практики:** стационарная.

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 учебная практика может проводиться в полевой форме.

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

Учебная 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 учебной практики;

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

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

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

*общепрофессиональных (ОПК)*

- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);

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

*профессиональных (ПК):*

в правоприменительной деятельности:

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

- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

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

в правоохранительной деятельности:

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

в экспертно-консультационной деятельности:

- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр учебной практики: Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

| Вид учебной работы                 | Всего часов/<br>зачетных единиц | Семестр  |
|------------------------------------|---------------------------------|----------|
| Итого академических часов по плану | <b>108</b>                      | <b>4</b> |
| Самостоятельная работа             | <b>108</b>                      |          |
| Вид промежуточной аттестации       | <b>Зачет</b>                    |          |
| Общая трудоемкость часы            | <b>108</b>                      |          |
| зачетные единицы                   | <b>3</b>                        |          |

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **Цели и задачи учебной практики**

Цель прохождения учебной практики:

- формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи учебной практики:

- изучение нормативно-правовой основы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав объекта учебной практики;
- изучение методов и путей совершенствования механизмов правового регулирования деятельности объектов учебной практики;
- участие в учебных мероприятиях, проводимых объектами учебной практики (разработка сетевых проектов, а также выполнение учебных проектов с применением имитационных, ролевых и деловых игр и др.);
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике на базе объекта учебной практики.

## **Порядок направления обучающихся на учебную практику**

Практика обучающегося производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Самарским филиалом ГАОУ ВО МГПУ с соответствующими организациями, а также в соответствии с направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики. 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 СФ ГАОУ ВО МГПУ. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения практики с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

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.

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

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от 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 и руководителям практики от кафедры 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 учебной 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 обучающимся);
- 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;
- 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 рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 4.

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

### **Обязанности обучающегося-практиканта**

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений 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 рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

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

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

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

По результатам учебной практики представляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчёт 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

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

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

### **Учебная литература**

#### **1. Основная**

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).

## **2. Дополнительная**

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 № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

<http://biblioclub.ru>

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

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

**Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)**

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

**Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)**

Договор № 189-200/05-19еп от 29.05.2019 г.

Срок действия с 19.05.2019 до 18.05.2020 г. (+открыт свободный доступ до 30.06.2020)

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

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.

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

**Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)**

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.  
[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

**Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»**  
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.  
<https://e.lanbook.com/>

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.mgpi.ru](http://www.samara.mgpi.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 УЧЕБНОЙ 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.sfmgpu.ru/>

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

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

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

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

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

Для реализации ОПОП 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 договора 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 УЧЕБНОЙ 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>ОПК-1 способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> | <p><b>Когнитивный:</b><br/>особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/><b>Уметь:</b><br/>вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, уметь определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники, использовать ее для достижения профессиональных целей.<br/><b>Владеть:</b><br/>основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения.</p> | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |
| <p>ОПК-2 способен работать на благо общества и государства</p>  | <p><b>Когнитивный:</b><br/>основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/><b>Уметь:</b><br/>отмечать способы применения этих принципов в процессе юридической деятельности.<br/><b>Владеть:</b><br/>первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности.</p>  | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |
| <p>ОПК-3 способен добросовестно исполнять</p>   | <p><b>Когнитивный:</b><br/>основные социальные нормы, регулирующие проведение в сфере профессиональной</p>   | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>  | <p>деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/>         правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус.<br/> <b>Владеть:</b><br/>         основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.</p>  |   |
| <p>ОПК-6 способен повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>  | <p><b>Когнитивный:</b><br/>         основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/>         правильно определить совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять.<br/> <b>Владеть:</b><br/>         первоначальными навыками использования этих методов.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>4</b><br/> <b>Промежуточный</b></p> |
| <p>ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> | <p><b>Когнитивный:</b><br/>         четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/>         оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.<br/> <b>Владеть:</b><br/>         первоначальными навыками вы наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.</p> | <p style="text-align: center;"><b>4</b><br/> <b>Промежуточный</b></p> |
| <p>ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>                                   | <p><b>Когнитивный:</b><br/>         сущность «действия в точном соответствии с законом».</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/>         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.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>4</b><br/> <b>Промежуточный</b></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>Владеть:</b><br/>первоначальными навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.</p>  |  |
| <p>ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>   | <p><b>Когнитивный:</b><br/>значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы.</p>   | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |
|  | <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/><b>Уметь:</b><br/>выявить факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на подобные ситуации, дать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм.<br/><b>Владеть:</b><br/>первоначальными навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p> |  |
| <p>ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>  | <p><b>Когнитивный:</b><br/>представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер, знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления.</p>   | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |
|  | <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/><b>Уметь:</b><br/>определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона.<br/><b>Владеть:</b><br/>первоначальными навыками подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.</p>  |  |
| <p>ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений,</p> | <p><b>Когнитивный:</b><br/>четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике;<br/>- содержание должностных обязанностей должностных лиц организации – места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка;<br/>- основные виды юридических лиц,</p>   | <p><b>4</b><br/><b>Промежуточный</b></p> |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| способствующих созданию условий для проявления коррупции  | государственных органов, обязанности должностных лиц, которые обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности.   |                                  |
|   | <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/> - использовать основные положения нормативного регулирования правоохранительной деятельности.<br/> <b>Владеть:</b><br/> первоначальными навыками подготовки к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативными правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере.</p>                                  |                                  |
| ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности | <p><b>Когнитивный:</b><br/> - основные положения нормативных правовых актов.</p>   | <b>4</b><br><b>Промежуточный</b> |
|   | <p><b>Деятельностно-практический:</b><br/> <b>Уметь:</b><br/> - оперировать юридическими понятиями и категориями;<br/> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;<br/> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.<br/> <b>Владеть:</b><br/> - юридической терминологией;<br/> - навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> |                                  |

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

| Семестр   | Шкала оценивания  |   |
|-----------|---|---|
|           | «не зачтено»  | «зачтено»   |
| 4 семестр | <p><b>Не знает:</b><br/> - основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики;</p> | <p><b>Знает:</b><br/> - основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики;<br/> - юридические нормы и правовые отношения,</p> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридические нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- основные теоретические положения правовых дисциплин;</li> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;</li> <li>- правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</li> </ul> <p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первоначальными навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;</li> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками:</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и</li> </ul> | <p>являющиеся объектами профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические положения правовых дисциплин;</li> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;</li> <li>- правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- первоначальными навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;</li> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками:</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</li> </ul> |
|--|---|

|   |
|---|
| правовых отношений, являющихся объектами 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 учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)  | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|-------------------------|
| 1     | Производственный         | Работа в судебных органах, адвокатских организациях, подразделениях службы судебных приставов, других организациях, на рабочем месте, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, путем выполнения обязанностей дублера, помощника специалиста – 80 часов<br>Производственная экскурсия – 4 часа<br>Теоретические занятия с руководителями учебной практики от производства – 6 часов<br>Работа обучающегося по изучению новейших достижений техники, передовых методов работы и вопросов права на предприятии – 6 часов<br>Работа обучающегося по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда на предприятии – 4 часа | Устный опрос            |
| 2     | Камеральный              | Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 4 часа<br>Написание отчета – 4 часа   | Защита отчета           |

Учебную практику обучающиеся направленности (профиля) Государственно-правовая деятельность проходят, как правило, в судебных органах, в адвокатских организациях или в органах службы судебных приставов.

В судебных органах:

в канцелярии суда обучающийся знакомится с делопроизводством, выполняет отдельные действия по указанию секретаря суда (зав. канцелярией). У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию,

прием посетителей, работу помощников судьи и секретаря судебного заседания. Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством. Для этого обучающийся обязан: знакомиться с делами, находящимися в суде; присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении дел; овладевать навыками составления процессуальных документов.

В адвокатских организациях:

приступая к учебной практике, обучающийся изучает необходимые нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры в Российской Федерации и ее организационное построение и функции.

Обучающийся должен обстоятельно ознакомиться с организацией и порядком деятельности юридической организации, с делопроизводством в ней и функциями ее отдельных работников. За время практики следует ознакомиться со всеми направлениями деятельности адвокатуры. Обучающийся, в частности, должен освоить: - порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

- ведение справочно-информационной работы в юридической организации;

- методику адвокатской работы:

а) по консультированию по вопросам права;

б) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел;

в) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;

г) по осуществлению правовой экспертизы документов.

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению юридических документов по различным категориям дел.

Подразделения службы судебных приставов:

Приступая к прохождению учебной практики, обучающийся должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов и порядок исполнительного производства.

У старшего судебного пристава обучающийся должен ознакомиться с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией приема граждан.

У судебных приставов-исполнителей обучающийся должен ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства, вынесением соответствующих постановлений, обеспечивающих исполнение судебных решений.

У судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов обучающийся знакомится с организацией службы по обеспечению безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей, выполнению распоряжений председательствующего в судебном заседании, поддержании общественного порядка в судебном помещении и т. д.

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

### **Индивидуальное задание на практику**

**Вопросы, подлежащие изучению в рамках учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

– проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность объектов учебной практики;

– изучение структуры объектов учебной практики, в том числе его функций и полномочий;

– на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и правоприменительной практики объектов учебной практики.

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

- закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;
- подготовка общих выводов о деятельности объектов учебной практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;
- публичная защита своих выводов и отчетов по практике.

#### **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 учебной 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 учебной практики.

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

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной 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 учебной 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 учебной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной 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 учебной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате учебной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате учебной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель учебной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения учебной 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 учебной практике по результатам текущей успеваемости составляет 40 баллов.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания учебной 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 а время прохождения учебной практики составляет 20 баллов и основана на отзыве-характеристики с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

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

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

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

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

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

Зачет

20 баллов – допуск к зачету

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»



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

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Содержание заданий                               | Кол-во мероприятий / полученный балл | Допустимое количество баллов | Максимальное кол-во баллов | Срок предоставления                 |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>                      |                                      |                              |                            |                                     |
| Выступление с докладом и презентацией            | 6 / 10                               | 10                           | 20                         | В ходе прохождения учебной практики |
| Письменная самостоятельная работа                | 6 / 10                               | 10                           | 20                         |                                     |
| <b>ИТОГО</b>                                     |                                      | <b>20</b>                    | <b>40</b>                  |                                     |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>    |                                      |                              |                            |                                     |
| отношение обучающегося к работе                  | 1                                    | 2,5                          | 5                          | Отчетная конференция                |
| объем выполненной работы на практике             | 1                                    | 2,5                          | 5                          |                                     |
| качество выполненной работы                      | 1                                    | 2,5                          | 5                          |                                     |
| помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий | 1                                    | 2,5                          | 5                          |                                     |
| <b>ИТОГО</b>                                     |                                      | <b>10</b>                    | <b>20</b>                  |                                     |
| <b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>                  |                                      |                              |                            |                                     |
| Зачет  | Защита отчета по учебной практике    | <b>20</b>                    | <b>40</b>                  | Отчетная конференция                |
| <b>ИТОГО</b>                                     |                                      | <b>20</b>                    | <b>40</b>                  |                                     |
| <b>ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>                  |                                      |                              |                            |                                     |
| <b>ИТОГО</b>                                     |                                      | <b>50</b>                    | <b>100</b>                 |                                     |

Договор о сотрудничестве № \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_, действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения \_\_\_\_\_ практики (далее – практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса филиала \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ по направлению \_\_\_\_\_ направленности (профилю) подготовки \_\_\_\_\_

в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

**2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

**3. Ответственность за нарушение условий Договора**

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Основания изменения и расторжения Договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

**5. Порядок рассмотрения споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.

6.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Профильная организация:</b>     | <b>Филиал:</b>   |
|                                    | Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)<br>ИНН:7717043346 КПП:631543001<br>Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76<br>Тел./факс: (846) 932-50-35<br>Р/счет:40603810054110100018<br>Поволжский банк ПАО «Сбербанк России»,<br>г. Самара Самарское отд. №6991<br>БИК:043601607<br>К/сч:30101810200000000607<br>ОГРН 1027700141996 |
| _____<br>(Подпись)<br><b>М.П.</b>  | Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____<br>(Подпись)<br><b>М.П.</b>  |
| ( _____ )<br>(расшифровка подписи) | ( _____ )<br>(расшифровка подписи)   |



## Договор о сотрудничестве № \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_, действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

**2. Обязанности сторон****2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

**2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

**3. Ответственность за нарушение условий Договора**

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Основания изменения и расторжения Договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

**5. Порядок рассмотрения споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

#### 6. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.

7.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

7.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Профильная организация:</b>   | <b>Филиал:</b>   |
|                                  | Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)<br>ИНН:7717043346 КПП:631543001<br>Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76<br>Тел./факс: (846) 932-50-35<br>Р/счет:40603810054110100018<br>Поволжский банк ПАО «Сбербанк России»,<br>г. Самара Самарское отд.№6991<br>БИК:043601607<br>К/сч:30101810200000000607<br>ОГРН 1027700141996 |
| _____<br>(Подпись)<br>М.П.       | Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____<br>(Подпись)<br>М.П.   |
| (_____)<br>(расшифровка подписи) | (_____)<br>(расшифровка подписи)   |

### Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование подготовки)

направленность \_\_\_\_\_.

3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Вид 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 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 |          |                     |                       |
|---|--|------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|----------|---------------------|-----------------------|
|   |  | по болезни             | академический отпуск | по другим причинам | «отлично»       | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|   |  |                        |                      |                    |                 |          |                     |                       |

Руководитель практики от Филиала \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

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

**ОТЗЫВ**  
**о результатах прохождения практики**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_

(вид практики)

практику в \_\_\_\_\_,

(полное название профильной организации)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

За период прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

(Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность,  
дисциплинированность и др.)

(Объем выполненной работы на практике)

(Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в  
работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

(Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

(Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

МП



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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
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 учебной 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 20\_\_ г.

Департамент образования и науки города Москвы

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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)