Департамент образования и науки города Москвы

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

**Факультет юридический**

**Кафедра публичного и частного права**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____Г.Е. Козловская
«_____»_____2026 г.

# ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) АДМИНИСТРАТИВНОЕ И ФИНАНСОВОЕ ПРАВО (УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРА)

Самара 2026

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25.11.2020

**Разработчик:**
СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат юридических наук, доцент кафедры публичного и частного права С.А. Курушин

**Эксперты:**
СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор Т.А. Серебрякова
Нотариус г. Самары И.Н. Богатырева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного и частного права
Протокол № 09 от «26» мая 2026 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 05 от «11» июня 2026 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 10 от «16» июня 2026 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2026
© Кафедра публичного и частного права, 2026

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | |
|---|---|
| **Программа преддипломной практики и практической подготовки** | **4** |
| 1. Общие положения ……... | **4** |
| 2. Виды преддипломной практики, способы и формы ее проведения ……... | **5** |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО … | **5** |
| 4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО …… | **7** |
| 5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах …… | **7** |
| 6. Содержание преддипломной практики ……. | **8** |
| 7. Формы отчетности по преддипломной практике ……. | **11** |
| 8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике ……... | **12** |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведенияпреддипломной практики …… | **13** |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ……. | **15** |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики …… | **15** |
| **Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике ……** | **17** |
| 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО ……. | **17** |
| 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……. | **24** |
| 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 …… | **27** |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ……..…….. | **31** |
| **Приложения …….....** | **34** |

# ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: преддипломной практики и практической подготовки предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратура).

Программа и оценочные материалы по организации и производственной практики: преддипломной практики и практической подготовки разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.04.2026 № 107-ФЗ «О внесении изменений в статью 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451 (далее – ФГОС ВО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 (ред. от 02.03.2023);
- 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: преддипломная практика (далее – преддипломная 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: преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверку его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, 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: преддипломной практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) Административное и финансовое право (уровень магистратура).

Производственная практика: преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

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

## 2. ВИДЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Типом производственной практики** является **преддипломная практика.**

**Вид преддипломной практики:** преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Способ проведения преддипломной 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 преддипломная практика может проводиться в полевой форме.

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

Преддипломная 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

***универсальных:***

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1. Системное и критическое мышление);

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2. Разработка и реализация проектов);

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3. Командная работа и лидерство);

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4. Коммуникация);

- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5. Межкультурное взаимодействие);

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение).

***общепрофессиональных:***

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1. Юридический анализ);

- способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2. Юридическая экспертиза);

- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3. Толкование права);

- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4. Юридическая аргументация);

- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5. Юридическое письмо);

- способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6. Профессиональная этика);

- способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7. Информационные технологии).

***профессиональных:***

***в нормотворческой деятельности:***

- способен разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

***в правоприменительной деятельности:***

- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

***в консультационной деятельности:***

- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-3);

- способен 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4);

***в организационно-управленческой деятельности:***

- способен принимать оптимальные управленческие решения (ПК-5);

- способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-6);

***в научно-исследовательской деятельности:***

- способен квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-7);

***в информационных технологиях:***

**- с**пособен понимать принципы работы современных информационных технологий

и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ПК-8).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

**Знать:**

- источники административного и финансового права;
- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;
- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права;
- основные научные методы и принципы самообразования;
- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;
- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;
- связь научной и преподавательской деятельности;
- принципы работы современных информационных технологий.

**Уметь:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым и финансово-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы;
- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;
- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;
- выбирать методы исследования;
- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;
- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности**.**

**Владеть:**

- навыками работы с административным и финансовым законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных;
- навыками инновационных форм проведения занятий;
- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;
- способностью защищать свою научную позицию;
- навыками написания, оформления и презентации научных работ;
- навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

## 4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к обязательной части. Шифр преддипломной практики: Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика.

## 5. ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 | **432** | **3** |
| Из них: Практические занятия/практическая подготовка | **108** | |
| Из них: Самостоятельная работа | **324** | |
| Вид промежуточной аттестации | **Зачет с оценкой** | |
| Общая трудоемкость часы | **432** | |
| зачетные единицы | **12** | |

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Цели и задачи практики**

Целями прохождения преддипломной практики является систематизация и углубление полученных в высшей образовательной организации теоретических и практических знаний по юридическим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

**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 преддипломной практики:

1) ознакомление со спецификой работы организации, учреждения – места прохождения преддипломной практики.

2) ознакомление с организацией и содержанием работы организации, учреждения – места прохождения преддипломной практики.

3) сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.

4) поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования.

5) проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

6) подготовка отчета по практике, в том числе научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций.

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.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью обучающихся.

Конкретный объект исследования (организация, учреждение) определяется в зависимости от выбранной обучающимся базы практики.

Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики могут быть определены руководителем практики от филиала.

**Порядок направления обучающихся на 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 рабочем графике (плане) проведения практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

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

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики.

3. Распределить обучающихся по организациям и руководителям практики от кафедры.

4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практики.

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 публичного и частного 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;

- 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 (Приложение 8);

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 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 рабочий график (план) проведения 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегль) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер

обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегль) - 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 преддипломную практику обучающимся выставляется 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 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 публичного и частного 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 студентов:

- 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

**Оценочные материалы** *для проведения промежуточной аттестации обучающих-*

*ся по преддипломной практики указаны во втором разделе настоящей Программы.*

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

### Учебная литература

**1. Основная**

*Захарина, М. М.* Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20158-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560656

*Хазова, О. А.* Юридическая техника. Искусство юридического письма : учебник для вузов / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557120

**2. Дополнительная**

Абрамова, Н. А. Юридическая диалогика : учебное пособие для бакалавриата / Н.А. Абрамова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. - ISBN 978-5-91768-782-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2135813

Морохова, О. А. Юридическая риторика : учебное пособие / О. А. Морохова. - Владимир : ВЮИ ФСИН России, 2019. - 144 с. - ISBN 978-5-93035-707-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863294

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561340

Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560760

*Тарланов, З. К.* Юридическая лингвистика : учебник для вузов / З. К. Тарланов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07061-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564867

*Чурилов, А. Ю.* Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581286

**3. Ресурсы сети Интернет**

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

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

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

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (**ООО «НексМедиа»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.

Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
Гражданско-правовой договор № 30-70/03-26еп от 18.03.2026 г.
Срок действия с 03.04.2026 по 02.04.2027 г.
http://biblioclub.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Универсальная база данных ООО «ИВИС» (**ООО «ИВИС»)
Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
**Универсальная база данных ООО «АРИС» (**ООО «АРИС»)
Гражданско-правовой договор Оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД полнотекстовой информации ООО «АРИС» № 30-771/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (**ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-772/12-25еп от 05.12.2025
Срок действия с 01.01.2026 по 31.12.2026
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (**ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024
Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-190/04-25еп от 10.06.2025
Срок действия с 01.12.2025 по 30.11.2026
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 № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/02-26еп от 16.03.2026 г.
Срок действия с 27.03.2026 по 26.03.2027 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 «ЛАНЬ»**
**(**ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-39/02-26еп от 26.02.2026 г.
Срок действия с 23.03.2026 по 22.03.2027г.
https://e.lanbook.com

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 MicrosoftWindows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональныйплюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакетсервисов – GoogleSuiteforEducation

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

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

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

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

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

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

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

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

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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** |
|---|---|---|
| УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | **Когнитивный:**<br>- основы своей будущей профессии;<br>- основы права и законы, ложащиеся в основу профессиональной деятельности | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски;<br>- не допускать коррупционного поведения;<br>- уважительно относится к праву и закону.<br>**Владеть:**<br>- основами профессиональной деятельности;<br>- репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии. | |
| УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **Когнитивный:**<br>- характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности.<br>**Владеть:**<br>системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности. | |
| УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | **Когнитивный:**<br>- основные принципы самообразования. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.<br>**Владеть:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | - навыками нравственного и физического самосовершенствования. | |
| УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | **Когнитивный:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития;<br>- имеет представление о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. | |
| УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | **Когнитивный:**<br>- основные научные методы и принципы самообразования;<br>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;<br>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;<br>- связь научной и преподавательской деятельности. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;<br>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;<br>- выбирать методы исследования;<br>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.<br>**Владеть:**<br>- навыками инновационных форм проведения занятий; | |

| | | |
|---|---|---|
| | - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;<br>- способностью защищать свою научную позицию;<br>- навыками написания, оформления и презентации научных работ. | |
| УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | **Когнитивный:**<br>- основные научные методы и принципы самообразования;<br>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;<br>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;<br>- связь научной и преподавательской деятельности. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;<br>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;<br>- выбирать методы исследования;<br>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.<br>**Владеть:**<br>- навыками инновационных форм проведения занятий;<br>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;<br>- способностью защищать свою научную позицию;<br>- навыками написания, оформления и презентации научных работ. | |
| ОПК-1 способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>приемы и способы применения нормативных правовых актов. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:** | |

| | | |
|---|---|---|
| | навыками, приемами и способами реализация материального и процессуального права в профессиональной деятельности. | |
| ОПК-2 способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>приемы и порядок проведения юридической экспертизы.<br>**Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов.<br>**Владеть:**<br>приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. | **3**<br>**Заключительный** |
| ОПК-3 способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>приемы толкования различных правовых актов.<br>**Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>толковать правовые акты.<br>**Владеть:**<br>навыками и способами толкования правовых актов. | **3**<br>**Заключительный** |
| ОПК-4 способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>- процесс историко-культурного развития человека и человечества;<br>- всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов.<br>**Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;<br>- анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.<br>**Владеть:**<br>- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса;<br>- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума. | **3**<br>**Заключительный** |
| ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов. | **3**<br>**Заключительный** |

| | | |
|---|---|---|
| разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>разрабатывать нормативно-правовые акты.<br>**Владеть:**<br>приемами разработки нормативно-правовых актов. | |
| ОПК-6 способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>этикетные нормы и правила, функционирующие в служебной сфере. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>давать практические рекомендации этического характера, исходя из различных служебных ситуаций.<br>**Владеть:**<br>навыками этикетного поведения в коллективе. | |
| ОПК-7 способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | **Когнитивный:**<br>**Знать:**<br>современные информационные технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | **3**<br>**Заключительный** |
| | ДЕЯТЕЛЬНОСТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ:<br>**УМЕТЬ:**<br>выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности<br>**ВЛАДЕТЬ:**<br>навыками применения и использования современных информационных технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. | |
| ПК-1 способен разрабатывать нормативные правовые акты | **Когнитивный:**<br>- источники административного и финансового права;<br>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного и финансового права;<br>- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; | |

| | | |
|---|---|---|
| | - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;<br>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.<br>**Владеть:**<br>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;<br>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;<br>- способностью к межличностной коммуникации;<br>- методами компьютерной обработки собранного массива данных. | |
| ПК-2 способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | **Когнитивный:**<br>- особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике<br>**Владеть:**<br>навыками самостоятельного применения действующих правовых норм. | |
| ПК-3 способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты | **Когнитивный:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;<br>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп<br>**Владеть:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных | |

| | | |
|---|---|---|
| | областях профессиональной деятельности. | |
| ПК-4 способен 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | **Когнитивный:**<br>способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;<br>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;<br>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам<br>**Владеть:**<br>способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | |
| ПК-5 способен принимать оптимальные управленческие решения | **Когнитивный:**<br>- основы и методы, используемые в процессе управления. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда.<br>**Владеть:**<br>- практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности. | |
| ПК-6 способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | **Когнитивный:**<br>- принципы организации групповой и коллективной деятельности. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями.<br>**Владеть:**<br>- инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей. | |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-7 способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | **Когнитивный:**<br>- место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>- применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права.<br>**Владеть:**<br>- методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом. | |
| ПК-8 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | **Когнитивный:**<br>- принципы работы современных информационных технологий. | **3**<br>**Заключительный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>**Уметь:**<br>использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности**.**<br>**Владеть:**<br>навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. | |

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

| **Семестр** | **Шкала оценивания** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **«2»** | **«3»** | **«4»** | **«5»** |
| 3 семестр | **Не знает:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- - основные категории и понятия общенаучного и профессио- | **Знает:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- - основные категории и | **Знает:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами; | **Знает:**<br>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;<br>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- источники административного и финансового права;<br>- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | нального цикла;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;<br>- - источники административного и финансового права;<br>- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;<br>- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права;<br>- способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.<br>**Не умеет:**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;<br>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп; | понятия общенаучного и профессионального цикла;<br>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами.<br>**Умеет:**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;<br>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.<br>**Владеет:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. | - - источники административного и финансового права;<br>- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права.<br>**Умеет:**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;<br>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;<br>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.<br>**Владеет:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;<br>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;<br>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;<br>- способностью к межличностной коммуникации;<br>- методами компьютерной обработки собранного массива данных. | - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права;<br>- способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;<br>- принципы работы современных информационных технологий.<br>**Умеет**<br>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;<br>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;<br>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;<br>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;<br>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы;<br>- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.<br>**Владеет:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;<br>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;<br>- навыками поиска научной (специальной) литературы, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;<br>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;<br>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.<br>**Не владеет:**<br>- культурой научного профессионального мышления;<br>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;<br>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;<br>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;<br>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;<br>- способностью к межличностной коммуникации;<br>- методами компьютерной | | | необходимой для решения теоретических и практических вопросов;<br>- способностью к межличностной коммуникации;<br>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;<br>- способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;<br>- навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | обработки собранного массива данных;<br>- способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической 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 праткики: преддипломной практики**

| № 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. (4 ч.) | Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором обучающийся будет проходить. Прохождение вводного инструк- | Организация рабочего места. (4) | Знакомство с коллективом. (4 ч.) | Внесение соответствующих записей в рабочем графике (плане) проведения практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | тажа. (6 ч.) | | | |
| 2 | Прохождение практики | Изучение штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений (24 ч.). | Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики (24 ч.). | Выполнение отдельных производственных заданий (82 ч.). | Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов (82 ч.). | Внесение соответствующих записей в рабочий график (план) проведения практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |
| 3 | Отчетный | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 32 ч.) | Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики (32 ч.). | Оформление отчета о прохождении практики (18 ч.). | Защита отчета о прохождении практики (12 ч.) | Зачет с оценкой |

| **Наименование вида деятельности/практической подготовки** | **Количество часов/зачетных единиц** | **Формируемые компетенции** | **Общее количество компетенций** |
|---|---|---|---|
| Организационный/подбор нормативных актов и литературы | 8 | УК 1-6<br>ОПК 1-7<br>ПК 1-15 | 28 |
| Прохождение практики/разработка проекта юридического документа | 82 | | |
| Отчетный/оформление юридического документа | 18 | | |
| **Итого** | **108/3** | | |

Преддипломная практика проводится в соответствии с утвержденным научным руководителем индивидуальным заданием на практику в соответствии с темой его выпускной квалификационной работы.

Преддипломную практику обучающиеся направленности (профиля) «Административное и финансовой право» 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.

Преддипломная 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 обязан (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 производстве 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.

В период прохождения преддипломной 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.

Преддипломная практика в органах нотариата. Практикант 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 практикант 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, практикант 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. Практикант знакомится с указаниями министерства юстиции РФ, постановлениями и методическими рекомендациями президиума. Изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг и журналов.

Содержание практики в Юридической клинике и структурных подразделениях юридического факультета:

Во время прохождения практики в структурных подразделениях юридического факультета обучающийся должен определить тему научного поиска или присоединиться к научной разработке темы структурного подразделения юридического факультета, составить библиографию по ней, вести прием граждан и оказывать бесплатные юридическое консультации и т.д. Обучающийся должен принимать участие в проводимых мероприятиях, присутствовать на консультациях руководителя практики и т.д.

Обучающийся во время прохождения практики в Юридической клинике, в структурных подразделениях юридического факультета собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практическая подготовка может предусматривать:

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

**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. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

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

**Вопросы, подлежащие изучению в рамках преддипломной практики:**

– изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики;

– изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

– изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;

– выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

– изучение правил документооборота, принятых на месте преддипломной практики;

– составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики;

– выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;

– выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

– определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**Планируемые результаты практики:**

– приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;

– получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;

– подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - места прохождения практики;

– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

## 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 преддипломной 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 преддипломной практики.

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

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

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

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

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания преддипломной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимися 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 преддипломной 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 с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения преддипломной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – ***40 баллов***.

***При*** пересдаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся ***снижается на 6 баллов***.

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

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

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| **Содержание заданий** | **Кол-во мероприятий / получен-ный 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 преддипломной 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 с оценкой | Защита отчета по преддипломной практике | **20** | **40** | Отчетная конференция |
| **ИТОГО** | | **20** | **40** | |
| **ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА** | | | | |
| **ИТОГО** | | **50** | **100** | |

Приложение 1

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

№ _____

г. Самара от _____2026 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

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-хдневный 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

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Реквизиты и подписи сторон

| **Профильная организация:** | **Филиал:** |
|---|---|
| | 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) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** | Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** |

Приложение 1.1

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.<br>2.<br>3.<br>4.<br>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)

Приложение 1.2

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)

Приложение 2

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

№ _____

г. Самара от _____2026 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

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-хдневный 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

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Реквизиты и подписи сторон

| **Профильная организация:** | **Филиал:** |
|---|---|
| | 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) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** | Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** |

Приложение 2.1
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.<br>2.<br>3.<br>4.<br>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)

Приложение 2.2

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)

Приложение 3

**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:

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

Приложение 4

**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)

Приложение 5

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)

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

_____
_____
_____
_____

Начало практики: _____
Окончание практики:_____

Задание выдал _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Департамент образования и науки города Москвы

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

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

# ОТЧЕТ
## о прохождении преддипломной 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 2026

Приложение 7

Департамент образования и науки города Москвы

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

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

## 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)

Приложение 8

**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** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | инструктиру-ющего | инструкти-руемого |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 9

**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)