

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль общеправовой

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная (ускоренная) на базе ВО

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Рубцовск 2017

При разработке программы практики в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утвержденный Министерством образования и науки РФ 1 декабря 2016 г. (рег. № 1511)

2) Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от «27» февраля 2017г., протокол № 4.

3) Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права от «22» мая 2017г., протокол № 5.

И.о. заведующего
кафедрой Государственного
и муниципального управления и Права



И.А. Корчагина

Разработчики:

Старший преподаватель



И.А. Данилюк

Работодатель:

Заведующий адвокатской конторой
г. Рубцовска некоммерческой организации
«Алтайская краевая коллегия адвокатов»,
Почетный адвокат Российской Федерации



В.А. Кузнецов

СОДЕРЖАНИЕ

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ	

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение первичных профессиональных навыков и умений;
- анализ основных направлений, форм и методов деятельности органов внутренних дел, прокуратуры, суда, нотариата, адвокатуры и других организаций;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы в органах внутренних дел, прокуратуре, суде, нотариате, адвокатуре и других организациях;
- формирование профессиональной этики юриста.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении практики;
- ознакомление с общими принципами организации и деятельности тех или иных органов и структурных подразделений принимающей организации;
- получение общего представления о правовой основе и механизме правового регулирования организации и деятельности тех или иных органов,

организаций и учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении практики;

- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором студент проходит практику и с сотрудниками смежных структур;

- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин;

- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений организаций и учреждений – баз практики;

- приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;

- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и в период присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 108 часов (2 недели), (3 зачетных единицы – 108 часов). Организация учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на

обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Направляемый на практику студент должен:

- **знать:**

- основы государственной политики;
- природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права;

- **уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать и толковать правовые нормы, а также правильно их применять в конкретных ситуациях;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- **владеть:**

- навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали;

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности правоприменительной и правоохранительной практики;

- навыками реализации норм материального и процессуального права;

- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Содержание практики является логическим продолжением разделов образовательной программы и входящих в их состав учебных дисциплин: теория государства и права, информационные технологии в профессиональной деятельности, конституционное право, история государства и права России,

правоохранительные органы, административное право, гражданское право (часть 1), уголовное право, трудовое право и служит основой для последующего изучения разделов образовательной программы и входящих в их состав дисциплин: гражданское право (часть 2), гражданский процесс, уголовный процесс, криминология и профилактика преступлений, наследственное и авторское право, административное судопроизводство и прохождения производственной и преддипломной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– ОПК-3-способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

Профессиональные компетенции (ПК):

– ПК-5-способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– ПК-6-способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – 2 недели.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти

место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой). Местом прохождения практики являются органы прокуратуры, полиции, местного самоуправления, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения юридических лиц, государственных учреждений, адвокатура, нотариат, юридическая клиника, иные профильные организации, учреждения и предприятия, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры. Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Организационное руководство практикой на базах практики осуществляется руководителями предприятия, отделами или назначенными лицами.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и

уточненные руководителями практики;

- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);

- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Примерные задания по практике для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки:

1. Определение вида органов государственной власти или местного самоуправления, к которому относится та структура, где студентом осуществляется практика.

2. Рассмотрение государственных и негосударственных органов, с которыми взаимодействует данная структура.

3. Определение нормативных правовых актов, которые составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Выявление системы правового регулирования организации и деятельности данных органов.

4. Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых

систем ("Гарант", "Консультант плюс" и т.п.). Определение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.

5. Выявление наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Определение способов их составления и классификации.

6. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; познание принципов и приобретение опыта секретного и несекретного делопроизводства.

7. Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, в научно-исследовательской работе студентов.

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики:

В прокуратуре в процессе практики студент должен:

- ознакомиться с работой прокурора и его заместителей;
- изучить порядок приема граждан и порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;
- ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору;
- научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления;
- изучать методику собирания и исследовании материалов о состоянии законности в регионе;

- ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах;
- изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты;
- ознакомиться с деятельностью помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
- участвовать в проверках уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях;
- ознакомиться с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором в данной отрасли надзора, составлением их проектов;
- ознакомиться с деятельностью прокурора по участию ведению в суде уголовных дел;
- присутствовать в суде при рассмотрении в суде уголовного дела с участием прокурора;
- ознакомиться с порядком поддержания в суде государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда;
- изучить методику анализа материалов уголовных и гражданских дел, форму и содержание докладных записок прокурору;
- изучить организацию работы прокурора по обжалованию приговоров и решений суда;

- ознакомиться с деятельностью прокурора по ведению в суде гражданских дел;

- присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора;

- изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе и обобщение материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел.

В органах следствия в процессе практики студент должен:

- ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;

- изучить порядок приема граждан и порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

- ознакомиться с процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов;

- изучить материалы уголовных дел, присутствовать при производстве отдельных следственных действий, обсуждать со следователем вопросов применения материальных и процессуальных норм права в конкретных ситуациях конкретного уголовного дела;

- выполнять отдельные поручения следователя;

- составлять проекты процессуальных документов;

- вести параллельно со следователем протоколов следственных действий.

В суде студент должен:

- ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде;
- ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п.;
- ознакомиться с процессуальным порядком приема граждан в суде и рассмотрения судебных дел.

В органах государственной власти и местного самоуправления:

- ознакомиться с системой государственного и муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативным материалом;
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими органами и ведомствами.

В юридических подразделениях предприятий, организаций и учреждений:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы, порядок оформления и заключения хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда;

- принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителей);
- проводить оценку соответствия проектов данных документов требованиям современного законодательства;
- присутствовать при защите прав и законных интересов организаций в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами;
- присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Содержание индивидуального задания практики формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики. Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. Основная цель при выполнении индивидуального задания – закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе. Материалы практики должны быть представлены студентом на кафедру **в течение двух недель** после окончания прохождения практики.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

- Письменный отчет студента о прохождении практики.
- Дневник прохождения практики, включающий, в том числе:
 - характеристику студента за время практики (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики);
 - отзыв об отчете студента (заполняется преподавателем практики, проверяющим отчет).
- Схемы, структуры правоохранительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления.
- Проекты самостоятельно составленных документов.
- Другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник еженедельно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера.

Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. Дневник подписывается и заверяется печатью руководителя практики от предприятия.

В отчете освещаются **следующие вопросы:**

- сведения об организации, где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант);

- результаты изучения содержания деятельности специалиста и его должностных обязанностей;

- результаты изучения нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;

- информация о содержании и выполнении индивидуального задания;

- описание материала, собранного для написания курсовой работы (дипломной работы);

- оценка степени соответствия уровня знаний, полученных в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ, потребностям реальной работы.

В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе представительных и исполнительных органов, отмеченных во время прохождения практики. В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства; указать, как проходила практика, какую пользу она принесла; высказать пожелания по совершенствованию организации практики.

Отчет должен содержать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и правоохранительных органов, с которой он познакомился, показать какие навыки он приобрел в процессе прохождения практики.

Оптимальный объем отчета 4-5 страниц машинописного текста (шрифт Times New Roman, кегль – 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник.

К отчету прилагаются 5-8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. По мере необходимости отчет иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключение в отчете дается оценка уровню организации практики на кафедре и в принимающей организации, предложения по её совершенствованию.

Отчет подписывается студентом, визируется руководителем практики от кафедры и сдается на защиту вместе с дневником.

Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные акты

1. Конституция РФ // Российская газета. 1993. 25 декабря; СЗ РФ. -2003. -№30. - Ст.3051; -2004г.. -№13. -Ст.1110.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. -18.12.2002. - № 46. - Ст. 4532.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // СЗ РФ. -07.01.2002 г. – № 1 (часть I). – Ст. 1.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 7 января 2002 г. – № 1 (часть I) – Ст. 3.
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 18.12.2001 N 174-ФЗ // СЗ РФ, 24.12.2001, N 52 (ч. I), -Ст. 4921.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13 июня 1996г. года N63-ФЗ // СЗ РФ. 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // СЗ РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ // СЗ РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410.
9. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. – 31.12.2012. - № 53 (ч. 1). – Ст7598.
- 10.О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ // Российская газета, - N 47, - 07.03.2007.
- 11.О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. - 02.08.2004, - № 31, - Ст. 3215.
- 12.Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ // Российская газета, - N 202, - 08.10.2003.
- 13.О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ // Российская газета, - N 104, - 31.05.2003.

14. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1 // Российская газета, N 89, 12.05.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 13.05.1993, N 19, - Ст. 685.
15. О правительственной комиссии по профилактике правонарушений: Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2008 г. № 216 // СЗ Российской Федерации. 2008. № 14. Ст. 1410.
16. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования: Приказ Минобразования РФ от 25.03.2003 N 1154 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 15.09.2003. - № 37.

Основная литература

17. Баранов, Д.П. Адвокатское право (адвокатская деятельность и адвокатура в России) : учебник / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. - 4-е изд.- М.: Академцентр: Дашков и К, 2013.
18. Гражданское право : В 3т.Т.1 / под ред. А.П.Сергеева. - М.: Велби, 2015.
19. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы: учеб/ К.Ф.Гуценко. – М.: КноРус, 2013.
20. Дмитриев, Ю.А. Правоохранительные органы: учеб./ Ю.А.Дмитриев. – М.: Эксмо, 2013.
21. Российское уголовное право : Общая часть.Т.1 / под ред. Л.В.Иногамовой-Хегам. - М.: Проспект, 2014.
22. Теория государства и права : учебник / Н.И. Матузов, А.В. Малько. - М.: Юристь, 2015.
23. Трудовое право России : учебник / отв. ред. Ю.П.Орловский, А.Ф.Нуртдинова. - М.: Контракт ИНФРА-М, 2015.

Дополнительная литература

24. Бычков А.В., Гармаев Ю.П. Практическая составляющая обучения в профессиональной стратегии студента-юриста уголовно-правовой специализации // Юридическое образование и наука. 2010. N 2. С. 17 - 22.
25. Демин В.А., Гущин В.В., Никольский В.С. Повышение качества юридического образования на основе различных форм интеграции профессионального образования и профессиональной деятельности // Наука и образование и наука. 2009. N 3. С. 9 - 11.
26. Гражданское право. Учебник. Ч.1. Изд. 4-е. / Под. ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М., ПРОСПЕКТ, 2010. – 632 с.
27. Либанова С.Э. Институт адвокатуры - школа обретения практических навыков будущих юристов// "Адвокат", 2009, N 6
28. Майоров, В.И., Головкин, В.В., Ортман, Е.А. Административная деятельность государственной инспекции безопасности дорожного движения. Учебное пособие / В.И. Майоров, В.В. Головкин, Е.А. Ортман. – Омск: Изд-во «Гостиный двор», 2009.
29. Мамин А.С., Усов И.С. Теоретико-правовой анализ развития юридического клинического образования в России // Общество и право. 2010. N 5. С. 27 - 30.
30. Поневежский В.А. Специализированная подготовка как средство улучшения кадров // Законность. 2010. N 7. С. 3 - 5.
31. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для вузов / В.С. Авдонкин и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Российская академия правосудия. – М.: РАП: ЭКСМО, 2010 – 426 с.
32. Правоохранительные органы: учеб./ под ред. О.А.Галустяна. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
33. Правоохранительные органы Российской Федерации: учеб./ под ред. В.М.Семенова, В.А.Байдукова. – М.: Норма, 2010.

34. Пуляева Е.В. Обеспечение качества юридического образования: правовые аспекты // Журнал российского права. 2009. N 11. С. 69 - 77.
35. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учеб./ Л.К.Савюк. – перераб. – М.: Норма, 2010.
36. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головастикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2010 – 643 с.
37. Трудовое право России. // Под ред. Дмитриевой И.К., Куренного А.М. - Учебное пособие. – М., 2011. — 792 с.
38. Трудовое право России. Учебник. // Ред. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф. 3-е изд. - М.: 2010. — 648 с.
39. Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть. Учебник. (2-е издание, исправленное и дополненное) / Л. В. Иногамова-Хегай, А. И. Рарог, А. И. Чучаев. – М.: ИНФРА-М, 2009 – 322 с.
40. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2010. – 163 с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и
поисковые системы**

41. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.sudrf.ru>.
42. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: // [www. http://window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) , свободный. – Загл.

с экрана (дата обращения 27.08.2017)

43. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2017).
44. Консультант Плюс [Справочно-правовая система]: <http://www.consultant.ru>.
45. Официальный сайт Верховного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vsrp.ru>.
46. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arbitr.ru>.
47. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru>.
48. Официальный сайт Европейского суда по правам человека и информация о нем - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.echr.ru>.
49. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>.
50. Официальный сайт Министерства юстиции РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru>.
51. Официальный сайт Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sledcom.ru>.
52. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>.
53. Официальный сайт Федеральной службы безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru>.
54. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>.
55. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
56. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим

доступа: <http://www.rsl.ru>.

57. Современное право – электронная версия юридического журнала [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://pravo.ru>.
58. Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
59. Электронная библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2014.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
60. Электронная библиотечная система Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО "Электронное издательство Юрайт", 2014. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 30.08.2017).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования**
«Алтайский государственный университет»
Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

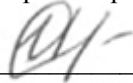
по учебной практике
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления)

Общеправовой
(профиль)

Разработчик:

Старший преподаватель

 /И.А. Данилюк/
подпись ФИО

Согласовано:

Представитель организации-
работодателя

Заведующий адвокатской конторой
г. Рубцовска некоммерческой
организации «Алтайская краевая
коллегия адвокатов», Почетный
адвокат Российской Федерации

 / В.А. Кузнецов/

Рубцовск 2017

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от 22.05.2017 № 5
И.о. зав. кафедрой Корчагина И.А., доцент
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ	
Наименование практики: Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
Цель практики	– закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; – приобретение первичных профессиональных навыков и умений; – анализ основных направлений, форм и методов деятельности органов внутренних дел, прокуратуры, суда, нотариата, адвокатуры и других организаций; – психологическая адаптация студентов к условиям работы в органах внутренних дел, прокуратуре, суде, нотариате, адвокатуре и других организациях; – формирование профессиональной этики юриста.
Задачи	– закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин; – ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику; – уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении практики; – ознакомление с общими принципами организации и деятельности тех или иных органов и структурных подразделений принимающей организации; – получение общего представления о правовой основе и механизме правового регулирования организации и деятельности тех или иных органов, организаций и учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении практики; – познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками

	подразделения, в котором студент проходит практику и с сотрудниками смежных структур; – использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин; – участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений организаций и учреждений – баз практики; – приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами; – приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и в период присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов.
--	---

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общепрофессиональные компетенции: (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*

Компетенции*		Перечень компонент ов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства ***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОПК-3	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: основные категории профессиональной этики юриста, основные задачи и профессиональные обязанности и будущей профессии Уметь: добросовестно, ответственно	учебная практика	Зач;	Пороговый: Знать: основные нормы профессиональных кодексов этики отдельных представителей юридической профессии, понятие, предмет и функции морали. Уметь: вести конструктивный правовой диалог с различными категориями субъектов, отражать результаты в

		о исполнять профессиональные обязанности, обеспечивать соблюдение гражданского, уголовного, административного, трудового и иного законодательства в практической деятельности. Владеть: навыками оценки своего поведения и поведения окружающих с точки зрения норм этики и морали		соответствующих правовых документах. Владеть: основными методиками работы с действующим законодательством, судебной практикой, периодическими изданиями, навыками правовой оценки с нравственных позиций поведения отдельных лиц. Повышенный уровень: Знать: современные этические теории Уметь: определять место и роль нравственных принципов в профессиональной деятельности юриста Владеть: навыками классифицировать полученную правовую информацию по различным категориям для возможного использования в своей профессиональной деятельности с учетом требований этических
--	--	---	--	--

					принципов.
Профессиональные компетенции: (перечислить все компетенции для данной дисциплины)*					
Компетенции*		Перечень компонент ов	Технологии формирова ния**	Форма оцено чного средств ва ***	Уровни освоения компетенций
Индек с компе тенци и	Формулиров ка				
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: систему права; Уметь: толковать и применять нормы права Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа правовых норм; навыками реализации норм материального и процессуального права;	учебная практика	Зач;	Пороговый уровень: Знать: в общих чертах систему права, ее составляющие Уметь: толковать и применять нормы права Владеть: теоретическими навыками работы с правовыми актами; анализа правовых норм; Повышенный уровень: Знать: систему предпринимательского права как отдельной отрасли права Уметь: толковать и применять нормы права к конкретно возникшей ситуации Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права

					применительно к возникающим вопросам
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов;	учебная практика	Зач;	Пороговый уровень: Знать: основные понятия, категории и институты предпринимательского права Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями предпринимательского права Владеть: общими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов Повышенный уровень: Знать: различные подходы к трактованию институтов предпринимательского права Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения Владеть: специфическими навыками анализа различных правовых явлений, юридических

					фактов
--	--	--	--	--	--------

* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

****Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

***** Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСП, ТСК; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.

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

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Положение об организации рейтинг - контроля при балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ (приказ №144/п от 28.06.2017 г.)

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Хорошо (базовый уровень)	2. Своевременность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	3. Последовательность и рациональность выполнения индивидуального задания;	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно	4. Самостоятельность выполнения	Задание выполнено лишь частично,

льно (уровень не сформирован)	индивидуального задания.	имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.
-------------------------------------	-----------------------------	--

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент

		получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов

1. Определить вид органов государственной власти или местного самоуправления, к которому относится структура, где студентом осуществляется практика.

2. Рассмотреть государственные и негосударственные органы, с которыми взаимодействует данная структура.

3. Изучить нормативные правовые акты, которые составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Выявление системы правового регулирования организации и деятельности данных органов.

4. Определить наличие в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых систем ("Гарант", "Консультант плюс" и т.п.). Определение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.

5. Рассмотреть наличие возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Определить способы их составления и классификации.

6. Приобрести навыки работы с входящей и исходящей документацией; изучить принципы и приобрести опыт секретного и несекретного делопроизводства.

7. Выявить, проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, в научно-исследовательской работе студентов.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?

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

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развернутый отчет о проделанной работе. В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации. Отчёт студента о прохождении практики	Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед	В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.	комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.	Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.
--	--	--

Примечание: Наименование и количество оценочных средств определяется руководителем практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



Д Н Е В Н И К

по практике

.....
(тип практики)

.....
(Ф И О студента)

студента курса группы
по направлению

.....
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру
..... 20..... г.

Принял
(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление подготовки _____
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики _____

6. Руководитель практики от кафедры
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Печать «_____» _____ 20__ г.

Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г.

Печать _____
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20__ г.

Печать _____
(подпись) (Ф И О)

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

[illegible]

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Директор института

наименование института

ФИО

подпись

«_____» _____ 201__ год

место печати

СОГЛАСОВАНО
Руководитель предприятия (организации)

наименование предприятия (организации)

ФИО

подпись

«_____» _____ 201__ год

место печати

Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента _____

ФИО руководителя практики от кафедры _____

ФИО руководителя практики от предприятия (организации) _____

Сроки практики начало _____ конец _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись) *(ФИО)*

Ежедневные записи студентов по практике

(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Ежедневные записи студентов по практике
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Ежедневные записи студентов по практике

(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Ежедневные записи студентов по практике
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

[illegible]

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и т.п.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Печать

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ **(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
4. Подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедру дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

