

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра юриспруденции**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы



В.С.Бреднева

(подпись, расшифровка подписи)

"20" сентября 2024 г.

Рабочая программа
Б2.О.02(П) Производственной практики
Тип практики (преддипломная)
Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА
КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ)
направление подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
профиль подготовки
Юрист в органах государственной власти и управления
квалификация
Магистр
форма обучения
очная
срок освоения ОПОП
2 года

РПП адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

г. Южно-Сахалинск
2024 г.

При разработке рабочей программы производственной практики в основу положены:

3. ФГОС ВО по направлению подготовки (код) 40.04.01 «Юриспруденция» утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки».
4. Рабочий учебный план на 2024-2025 учебный года направления подготовки (код) профиля 40.04.01 «Юриспруденция» утвержденный ректором (проректором по учебной работе) «24» сентября 2024г.

Рабочая программа производственной практики обсуждена на заседании выпускающей кафедры-разработчика от «20» сентября 2024 г. Протокол №1

Заведующий кафедрой юриспруденции, кандидат юридических наук Бреднева В.С.

Рабочая программа производственной практики одобрена Ученым Советом института права, экономики и управления от «23» сентября 2024 г. Протокол №1
Председатель Ученого Совета института То Кен Сик

Разработчики:

Зав. кафедрой юриспруденции



В.С. Бреднева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела программ
Высшего образования



И.В. Краснобаева

ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики – углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении обязательных учебных дисциплин направления 40.04.01 «Юриспруденция» и специальным дисциплинам магистерской программы «Юрист в органах государственной власти и управления», овладение необходимыми компетенциями по избранному направлению магистерской подготовки.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются: обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований; самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний; проведение закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, развитие способности их практического применения; приобретение и накопление опыта подготовки публикаций и активного участия в научной работе; приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Перечень предшествующих дисциплин необходимых для проведения *производственной* практики.

Для прохождения *производственной (преддипломной) практики* студенты должны изучить базовые дисциплины и дисциплины профиля и получить необходимые знания, умения и навыки, формируемые этими дисциплинами, и практиками.

№	Индекс	Наименование дисциплины, практики	Семестр
1	Б1.О.01	Современные проблемы толкования права	1
2	Б1.О.02	Коммуникативные технологии в юриспруденции	1
3	Б1.О.03	Юридическое письмо	1
4	Б1.О.06	Государственное и муниципальное управление	1
6	Б1.В.14	Реализация государственных программ	1
6	Б1.В.06	Юридическая конфликтология	2
7	Б1.В.11	Административная ответственность должностных лиц публичных органов	3
8	Б1.В.12	Государственная служба	3
9	Б1.В.16	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации	4

Знания, полученные при изучении указанных дисциплин, прохождении практик, обеспечивают готовность студента к прохождению *производственной (преддипломной) практики*, являющейся логическим продолжением ОПОП. Студент должен обладать сле-

дующими знаниями, умениями и компетенциями:

Знания: понятийно-категориальный аппарат уголовного права.

Умения: ориентироваться в базовых философских концепциях; иметь представление об основных законах логики, в частности соотношении причины – следствия; представлять основные сферы общественной жизни и закономерности их развития; реакцию общества на те или иные явления.

Навыки: Владеть методологией исследования нормативно-правовых актов, а также статистических данных.

2.2. Перечень последующих учебных дисциплин, практик для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой.

Студенты, успешно прошедшие данную практику, приобретают знания и навыки, готовящие их к изучению последующих дисциплин и прохождению практик.

№	Индекс	Наименование дисциплины	Семестр
1	БЗ.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Планируемые результаты обучения

Задачи практики, содержание работы	Планируемые результаты практики (индикаторы)	Код компетенции
Осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, Вырабатывать стратегию действий	Знать: закономерности развития проблемных ситуаций; - системные связи в развитии проблемных ситуаций. Уметь: - критически оценивать проблемные ситуации; - выявлять системные связи в структуре проблемной ситуации. Владеть: - навыками анализа критических ситуаций; - приемами структуризации связей при анализе проблемных ситуаций.	УК-1
Разрабатывать и реализовывать проектов	Знает научную основу проектирования. Умеет создать проект. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла,	УК-2

Работать в команде и проявлять навыки лидера	Знает социальные роли в команде. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3
Эффективно коммуницировать	Знает способы коммуникации. Умеет и способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
Осуществлять межкультурное взаимодействие	Знает особенности разных культур. Умеет и способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5
Умеет самоорганизовываться и выстраивать векторы личного развития (в том числе здоровьесбережение)	Знает тайм-менеджмент. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и владеет способами ее совершенствования на основе самооценки	УК-6
Умеет проводить юридический анализ	Знает методы анализа. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и способен предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1
Осуществляет юридическую экспертизу	Знает правила экспертной работы. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и владеет навыками экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2
Толковать нормы права	Знает методы толкования. Умеет квалифицированно толковать правовые акты, в том числе владеет навыками толкования в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3
Юридически аргументировать	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4

Обладать навыками юридическо-го письма	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5
Обладает профессиональной этикой	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6
Работать с информационные технологии	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7
Управлять рисками	Знать сущность и признаки рисков. Способен принимать риски в процессе юридической и управленческой деятельности	ПК-1
Работать изменяющихся условиях	Знать закономерности развития правовых и управленческих явлений. Способен действовать в условиях неопределенности	ПК-2
Использовать правовые средства для урегулирования конфликта	Знать правовые средства. Способен к эффективному использованию правовых средств в урегулировании конфликтов	ПК-3

3. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ – в з.е., часах и неделях:
15 з.е., 540 часов, 10 недель.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ. Предусмотрены альтернативные способы прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Выбор мест прохождения практики для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида (с учетом рекомендованных условий и видов труда).

5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ (контрольно-измерительные материалы) – документы, представляющие комплекс контрольных заданий по практике (дневник практиканта, отзыв (характеристика) практиканта, проблемные учебные ситуации, задания исследовательского типа и др.) и перечень проверяемых с их

помощью знаний, умений и компетенций.

6. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ : зачет с оценкой.

Контроль уровня освоения сформированности компетенций по программе производственной (преддипломной) практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки – в форме дифференцированного зачета. Форма отчетности сочетает в себе письменную (сдача отчета по практике, включая все его обязательные составные части) и устную (собеседование по вопросам выполнения заданий программы практики; устный опрос по приложениям к отчету; защита отчета). Оценка по результатам аттестации по практике носит дифференцированный характер – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

8.1. Литературное обеспечение практики (включая электронные ресурсы)

- Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 314 с. (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/540833>.
- Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 187 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/543416>.
- Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 283 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (обновляемые базы в ауд. 38 Института права, экономики и управления).

8.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

- *методические рекомендации (учебно-методические и методические материалы)*

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (возможно выполнение индивидуальных заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики используются следующие технологии:

- лекции руководителя практики в вузе, вводный инструктаж по технике безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда,
- технологии поиска и использования информации в сети Internet,
- технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права, законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовые системы.

По окончании производственной (преддипломной) практики осуществляется защита представленных материалов.

8.3 Карта баз практики.

№ п/п	Место проведения практики
1.	Структурные подразделения Сахалинского государственного университета
2.	Прокуратура Сахалинской области
3.	Управление Судебного департамента в Сахалинской области
4.	Сахалинское линейное УВД на транспорте
5.	УФСИН России по Сахалинской области
6.	Главное управление Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу
7.	Прокуратура Сахалинской области
8.	Сахалинский областной суд
9.	ФКУ Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Сахалинской области
10.	Управление Министерства юстиции РФ по Сахалинской области
11.	Управление федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Сахалинской области
12.	Следственное управление Следственного комитета РФ по Сахалинской области
13.	Уполномоченный при Губернаторе Сахалинской области по правам ребенка
14.	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области
15.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области
16.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области
17.	Администрация города Южно-Сахалинска
18.	Министерство спорта Сахалинской области
19.	Агентство записи актов гражданского состояния Сахалинской области
20.	МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»
21.	Региональный операционный офис «Сахалинский» Филиала № 2754 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Хабаровске
22.	Сахалино-Курильское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству
23.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области
24.	Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Южно-Сахалинске Сахалинской области
	Иные организации по согласованию

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В организации имеется необходимый аудиторный фонд, соответствующий действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ (для проведения установочной и итоговой конференций по практике и иной контактной работы), а также специализированные компьютерные классы, оборудованные справочными правовыми системами «Консультант Плюс», выходом в Интернет, доступом к полнотекстовым версиям библиотечных программ различных издателей.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации/ структурного под-
разделения ФГБОУ ВО «СахГУ»
« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от ка-
федры
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**Учебной или производственной практики (тип практики)**

Выдан обучающемуся ____ курса. Форма обучения _____

Направление подготовки (код) _____ профиль _____

№ п/п	Этапы (пери- оды) практи- ки	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики (дата или период)	Форма отчет- ности
1	Организа- ционный этап	1.Организационное собрание (конферен- ция) для разъяснения целей, задач, содер- жания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по охране труда. 3. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключитель- ный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организа- ции/структурного подразделения ФГБОУ ВО «СахГУ»		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Дата выдачи графика.

Заполняется руководителем практики от кафедры и согласовывается с руководителем от профи-
льной организации до фактического выхода на практику для согласования времени пребывания в прини-
мающей профильной организации. Заполненный рабочий график (план) на практику хранится вместе
с отчетной документацией обучающегося по практике.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛНИСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____

Направление подготовки: _____ профиль _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную или производственную практику (тип практики)**

Для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «СахГУ» / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики*:**Задачи практики*:****Индивидуальные задания в период прохождения практики**:****Планируемые результаты практики (формируемые компетенции) *:**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения ФГБОУ ВО «СахГУ»

Руководитель практики от выпускающей кафедры Университета

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«__» _____ 201__ г.

*-в соответствии с РПП

**- разрабатывается в соответствии с РПП и исходя из возможностей и потребностей профильной организации

Составляется руководителем практики от кафедры индивидуально для каждого обучающегося до момента фактического выхода на практику и согласовывается с руководителем от профильной организации. Заполненные индивидуальные задания на практику хранятся вместе с отчетной документацией обучающегося по практике.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ _____
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ « _____ »
Профиль « _____ »

Зарегистрировано: № _____
« ____ » _____ 20 ____

ОТЧЕТ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Курс _____
Место прохождения *производственной (преддипломной) практики* _____

Срок проведения практики:
С « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации
ФИО, должность _____
_____ подпись

Руководитель практики от кафедры
ФИО, должность _____
_____ подпись

Оценка _____ Дата защиты « ____ » _____ 20 ____.

г. Южно-Сахалинск
20 ____

Образец оформления отчета по практике

ОТЧЕТ

Студент (а/ки) Института _____ обучающейся по направлению подготовки:
_____ профиль: _____

_____ (ФИО)

по _____ практике в
(практика – учебная, производственная)

_____ (наименование профильной организации практики)

(ниже даются описание и анализ пройденной практики от первого лица)

В период с _____ по _____ я проходил (а) _____
практику в _____

За время прохождения практики я _____

Студент (ка) _____
(ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практики _____
(должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Образец оформления титульного листа приложений по практике

ПРИЛОЖЕНИЯ¹

к отчету о прохождении _____ практики

(вид практики – учебная, производственная)

В _____
(наименование профильной организации)

Студент (а/ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

(ФИО)

г. Южно-Сахалинск

20__ г.

¹ Все приложения должны быть пронумерованы и по дате соответствовать дням выполняемой работы.

Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК

Учебной или производственной практики
студента Института _____
Сахалинского государственного университета
Направление подготовки «_____»
Профиля «_____»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Форма обучения _____

Курс _____

№	Дата за- писи	Объект прохож- дения практики	Содержание выполняемой ра- боты	Виза и замечания руко- водителя практики от предприятия
1	12.02.2019	Прокуратура г. Южно- Сахалинска	9-00 ознакомился с местом прохождения практики, прави- лами внутреннего трудового распорядка, правилами по ТБ и ПБ; 10-00 – 12-30 – присутствовал при приеме заявлений и жалоб от граждан.	

Руководитель практики _____
(должность)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Образец бланка путевки (лицевая сторона)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОКПО 48714232, ОГРН 1026500534720, ИНН/КПП 6500005706/650101001

693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01. Факс (4242) 45-23-00.

E-mail: rector@sakhgu.ru, www.sakhgu.ru

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Путевка

Выдана _____, студент (у/ке) 4 курса
_____ формы обучения направления подготовки « _____ » профиль
« _____ », направленному в соответствии с учебным планом и календарным учеб-
ным графиком на _____ учебный год для прохождения учебной или производ-
ственной практики в

(полное наименование организации)

(город/поселок, где зарегистрировано) на основании договора на проведение практики и
приказа о допуске к практике № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжительность практики _____ суток (недель).

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры
_____ Ф.И.О., контактный
телефон _____.

Заведующая кафедрой _____

М.П.

Образец бланка путевки (обратная сторона)

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (город/поселок, где зарегистрировано)	Прибыл на место практики «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) М.П. (печать организации, в которую направлен студент)
	Выбыл с места практики «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись) М.П. (печать организации, в которую направлен студент)

Путевка подлежит сдаче на соответствующую кафедру в течение 3-х дней по окончании прохождения практики вместе с письменным отчетом.

*Образец протокола защиты отчета***Протокол защиты отчета по учебной или производственной практике № _____**

от «_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О. студент (а/ки) _____ курса
_____ формы обучения направления подготовки «_____» профиль
«_____».

Место прохождения учебной или производственной практики студента(ки)

Срок проведения практики: с _____ по _____ 20____ г.

Руководитель практики от предприятия: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

Отчет допущен к защите «_____» _____ 20____ г.

Оценка за представленный отчет «_____»

Вопросы, заданные на защите:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Отметка о защите отчета по учебной или производственной практике

Оценка «_____»

ФИО и подпись руководителя практики:

_____/_____

Рекомендация-образец содержания отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта

Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации.

Отзыв (характеристика) о прохождении учебной или производственной практики

_____, студента 2
 (Фамилия Имя Отчество)
 курса очной/заочной формы обучения, обучающегося по направлению подготовки
 «_____», профиль «_____» Института _____ ФГБОУ ВО
 «СахГУ» проходившего практику в профильной организации

 (юридическое наименование организации)

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- Перечень подразделений профильной организации, в которых практикант работал.
- Работы, проводимые практикантом по поручению руководителя.
- Участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач отдела, службы, бюро, предприятия.
- Отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий, проявление творческого подхода к работе.
- Дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики.
- Умение контактировать с сотрудниками, руководством организации.
- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики (если есть).
- Замечания и пожелания кафедре _____ Института _____.
- Рекомендуемая оценка прохождения практики.
- Оценка уровней овладения обучающимися компетенций во время прохождения практики.

Компетенции (бакалавра, магистра, специалиста, аспиранта)	Уровень овладения			
	высокий «отлично»	повышенный «хорошо»	низкий «удовлетво рительно»	отсутствует «неудовлетв орительно»
1. Общекультурные компетенции (ОК)				
<i>шифр, полное название компетенции относящейся к данному виду практики</i>	+	(-)		
2. Обще профессиональные компетенции (ОПК)				
<i>шифр, полное название компетенции относящейся к данному виду практики</i>				
3. Профессиональные компетенции (ПК)				
<i>шифр, полное название компетенции относящейся к данному виду практики</i>				

Подпись руководителя
практики от профильной организации _____
(подпись) (должность, ФИО)

М.П.

_____ 20__ г

*Образец распоряжения (приказа) о принятии студента (ов) на практику.
На бланке организации (по возможности).*

УЧРЕЖДЕНИЕ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

О прохождении учебной или производственной
практики обучающихся ФГБОУ ВО «СахГУ»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Принять студента (тов) _____ курса очной (заочной) формы обучения ФГБОУ
ВО «СахГУ», обучающегося (ихся) по направлению подготовки:

для прохождения учебной или производственной практики в сроки с _____
по _____ (_____ недель)

(Ф.И.О. студентов)

2. Назначить руководителем учебной или производственной практики

(Ф.И.О., должность)

Основание:

1. Договор № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года на проведение практики.
2. Путевка на учебную или производственную практику № _____ от « _____ »
_____ 201 ____ г.

Руководитель:

Ф.И.О., должность

подпись

М.П.

С распоряжением ознакомлены:

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

Профиль подготовки:

Вид практики:

Тип практики:

Количество недель по учебному плану:

Статус практики (по учебному плану): **обязательная**

Семестр:

Зачетных единиц:

УСЛОВИЯ НАКОПЛЕНИЯ БАЛЛОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Качество прохождения студентом производственной (преддипломной) практики оценивается по 100-балльной шкале, с учетом баллов за текущую работу, качество отчета и его защиту. Баллы по текущей работе выставляются руководителем практики от кафедры с учетом мнения руководителя практики от предприятия, учреждения, организации. При защите можно выделить обязательные и дополнительные критерии, помогающие комиссии и руководителю практики оценить доклад по защите в целом, а также уточнить отдельные вопросы, касающиеся прохождения практики.

По текущей работе учитываются:

Обязательные:

- 1) участие в установочной конференции: *от 3 до 7 баллов*
- 2) посещение практики: *является обязательным и в баллах не оценивается*
- 3) отношение к практике (при отсутствии нарушений трудовой дисциплины): *от 9 до 13 баллов*
- 4) оценка руководителя с базы практики (содержание характеристики): *от 6 до 10 баллов²*
- 5) наличие всех оформленных отчетных документов по практике: *от 6 до 9 баллов (в зависимости от своевременности и качества оформления)³*
- 6) содержание дневника практики: *от 1 до 2 баллов (в зависимости от видов работ, выполненных практикантом)*
- 7) содержание отчета практики: *от 1 до 4 баллов (в зависимости от наличия предложений по прохождению практики)*
- 8) наличие приложений и качество их выполнения – объем и полнота собранных на практике материалов: *от 0.5 до 1 балла за 1 приложение (в зависимости от количества, содержания и качества приложений)⁴*
- 9) выполнение студентом индивидуальных заданий руководителя практики: *от 5 до 10 баллов (в зависимости от уровня выполнения)*

² Критерии перевода оценки в баллы будут указаны ниже

³ Необходимые для защиты практики документы: отзыв (характеристика) с места прохождения практики, дневник, отчет, приложения.

⁴ Количество приложений 10-15.

При защите отчета учитываются:

Обязательные:

- 1) уровень владения докладываемым материалом (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, дат и т.д.): *от 4 до 7 баллов (зависит от развернутости доклада)*
- 2) логика и аргументированность изложения: *от 4 до 7 баллов*
- 3) предложения по прохождению практики: *от 4 до 8 баллов*
- 4) творческий подход к анализу материалов практики: *от 4 до 8 баллов*

Дополнительные:

- 1) качество выполнения и оформления отчета
- 2) структура ответа (последовательность изложения материала), его полнота и лаконичность
- 3) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям
- 4) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий, культура речи
- 5) ответы на дополнительные и уточняющие вопросы⁵ (помогают составить представление о самостоятельности написания отчета): *от 3 до 9 баллов*

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

№	Форма контроля		Баллы	
	Виды и содержание работ	Примечания	min	max
	Организационная работа:			
1	участие в установочной конференции	присутствие на конференции		1
2	обсуждение (изучение и характеристика) базы практики (осуществляется совместно с руководителем от кафедры)	знание общих сведений о месте прохождения практики	1	2
		знание нормативно-правовой базы места прохождения практики	1	2
3	разработка индивидуального плана на период прохождения практики (осуществляется совместно с руководителем от кафедры)	задания плана разрабатываются на каждую неделю	1	2
	Оценка руководителя от профильной организации (посещение практики и отношение к ней):			
1	посещение практики	обязательно		
2	отношение к практике	дисциплинированность, организованность, инициативность в выполнении индивидуального плана	4	5
		организованность, но недостаточно самостоя-	3	4

⁵ Дополнительные вопросы, как правило, связаны с плохим докладом. Уточняющие – задаются в рамках излагаемого материала и направлены на уточнение мысли студента.

		тельности и инициативности		
		неорганизованность, отсутствие инициативы, нарушение плана выполнения индивидуальных заданий	2	3
		пассивное выполнение поручений, нарушение трудовой дисциплины	0	1
3	оценка руководителя с базы практики (содержание характеристики)	Если оценка «2», то выставляется общая оценка «2», независимо от других оценок	6	10
Оценка руководителем практики от кафедры:				
1	оценка документации по практике: наличие всех оформленных отчетных документов по практике (несвоевременность сдачи документов является основанием для снижения баллов)	сдано своевременно, частично отвечает требованиям	1	2
		сдано своевременно, отвечает требованиям, имеет некоторые замечания по оформлению	2	3
		сдано своевременно в полном объеме, отвечает всем методическим и грамматическим требованиям	3	4
2	содержание дневника практики	отражено выполнение текущей работы	1	2
3	содержание отчета практики	описаны структура, правовая основа и принципы работы базы практики	1	2
		есть предложения по прохождению практики	0	2
4	приложения и качество их выполнения	от 10 до 15 приложений	5	15
5	выполнение индивидуальных заданий		5	10
Подведение итогов практики (защита):				
1	уровень владения докладываемым материалом		4	7
2	логика и аргументированность изложения		4	7
3	предложения по прохождению практики		4	8
4	творческий подход к анализу материалов практики		4	8
	Необходимая сумма		52	100
Дополнительные баллы:				
*	ответы на дополнительные и уточняющие вопросы		3	9

КРИТЕРИИ ПЕРЕВОДА В БАЛЛЫ ОЦЕНКИ ОТЗЫВА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

Руководитель от профильной организации выставляет рекомендуемую оценку, которая переводится в баллы и учитывается при защите:
«3» по пятибалльной системе – 6 баллов;

«4» по пятибалльной системе – 8 баллов;
«5» по пятибалльной системе – 10 баллов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ И УТОЧНЯЮЩИХ ВОПРОСОВ

Доклад студента оценивается от 16 до 30 баллов. Результат может быть увеличен за счет ответов на дополнительные и уточняющие вопросы.

1 уточняющий вопрос – 1 балл: *до 3 вопросов*

1 дополнительный вопрос – 2 балла: *до 3 вопросов*

КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЩЕЙ ОЦЕНКИ

Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
0-51 балл	не зачтено (неудовлетворительно)
52-69 баллов	зачтено (удовлетворительно)
70-84 балла	зачтено (хорошо)
85-100 баллов	зачтено (отлично)

Примечание: если студент в сумме набрал менее 52 баллов или получил в отзыве за работу на практике оценку "неудовлетворительно", то ему за практику выставляется итоговый результат «неудовлетворительно», «не зачтено».

Ст. преподаватель _____

Утверждено на заседании кафедры _____: протокол № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____