

**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.01(П) Учебной практики
Тип практики (научно-исследовательская)
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 учебной практики в основу положены:

1. 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».
2. 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики – углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин; получение первичных навыков научно-исследовательской работы, необходимых для осуществления различных задач профессиональной деятельности.

Задачами учебной 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 научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний; проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий; развитие способностей и навыков самостоятельной постановки и решения научных задач по выбранному направлению подготовки; 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 учебной или производственной практики.

Для прохождения учебной 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 |
| 5 | Б1.В.13 | Правовой статус личности | 1 |
| 6 | Б1.В.14 | Реализация государственных программ | 1 |

Знания, полученные при изучении указанных дисциплин, прохождении практик, обеспечивают готовность студента к прохождению учебной практики, являющейся логическим продолжением ОПОП. Студент должен обладать следующими 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 | Ю2.О.02(П) | Производственная практика (преддипломная практика) | 4 |
| 2 | Б3.01 | 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:
6 з.е., 216 часов, 4 недели.

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 учебной 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 учебной 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)

- основная литература: Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — С. 8 — 16 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539084/p.8-16>.
 - Горová, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горová. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544055>
- дополнительная литература.
- 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — 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 учебной 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 учебной 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 профиль-
ной 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 учебной 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 |
|--|---|
| <p>ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (город/поселок, где зарегистрировано)</p> | <p>Прибыл на место практики</p> <p>«_____» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>(печать организации, в которую направлен студент)</p> |
| | <p>Выбыл с места практики</p> <p>«_____» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>(печать организации, в которую направлен студент)</p> |

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 учебной 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 _____