

**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)

"07" мая 2024 г.

Рабочая программа
Б2.В.01(У) Учебной практики
Уровень высшего образования
направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
профиль подготовки
Информационное право
квалификация
Бакалавр
форма обучения
очная
срок освоения ОПОП
4 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) бакалавриат 40.03.01 «Юриспруденция» утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ №1011 «13» августа 2020 г. от 13.08.2020 г. № 1011)
2. Рабочий учебный план на 2024-2025 учебный года направления подготовки (код) профиля 40.03.01, утвержденный проректором по учебной работе «28» июня 2024 г.

Рабочая программа (учебной) практики обсуждена на заседании выпускающей кафедры-разработчика от «7» мая 2024 г. Протокол №5

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

Рабочая программа (учебной) практики одобрена Ученым Советом института от «14» июня 2024г. Протокол №9

Председатель Ученого Совета института То Кен Сик

Разработчики:

Зав. каф.

(занимаемая должность)

(подпись)



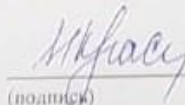
В.С. Бреднева

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела программ
Высшего образования

(подпись)



И.В. Краснобаева

(инициалы, фамилия)

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 мышления бакалавров, 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 практической 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.03	Экономика	1
2	Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	1
3	Б1.О.05	Информационные технологии в юридической деятельности	1
4	Б1.О.06	Теория государства и права	1,2
5	Б1.О.07	История государства и права России	1,2
6	Б1.О.08	История государства и права зарубежных стран	1,2
7	Б1.В.01	Правоохранительные органы	1
8	Б1.В.04	Финансовая грамотность	1
9	Б1.В.08	Киберпреступность	2
10	Б1.В.09	Составление юридических документов	1
11	Б1.В.11	Профессиональная этика	1

12	Б1.В.ДВ.01.01	Основы научно-исследовательской деятельности	2
----	---------------	--	---

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 информационного 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	Б2.В.02(П)	Производственная практика	6
2	Б2.В.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)	8
3	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8
4	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
-----------------	------------------------	--

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы научных методов исследования. - Принципы системного анализа. - Источники права и правовой информации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Искать и отбирать релевантную информацию. - Анализировать и критически оценивать данные. - Синтезировать информацию для решения конкретных задач. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа с правовыми базами данных. - Применение системного подхода в юридической практике.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Материальное и процессуальное право. - Правоприменительная практика. - Судебные процедуры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять правовые нормы в конкретных ситуациях. - Готовить юридические документы. - Участвовать в судебных процессах. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правоприменение. - Юридическая практика
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы социальной психологии. - Принципы командной работы. - Этика делового общения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективно взаимодействовать с коллегами. - Распределять роли и обязанности в команде. - Решать конфликты. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Коммуникативные навыки. - Работа в команде.

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы деловой коммуникации. - Правила русского и иностранного языков. - Этикет делового общения. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Вести переговоры и презентации. - Составлять деловые письма и документы. - Общаться на иностранном языке. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Устная и письменная речь. - Владение иностранным языком.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - История и культура разных народов. - Основы этики и философии. - Социальные процессы и явления. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать культурные различия. - Учитывать культурные особенности в профессиональной деятельности. - Применять этические нормы. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Межкультурная коммуникация. - Этическое поведение.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы тайм-менеджмента. - Принципы непрерывного образования. - Методы саморазвития. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Планировать и организовывать свое время. - Ставить цели и достигать их. - Оценивать свои достижения и корректировать планы. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Тайм-менеджмент. - Саморазвитие и самообразование.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Этика юриста. - Антикоррупционное законодательство. - Профессиональные стандарты поведения. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать этические нормы. - Применять антикоррупционные стандарты. - Решать этические дилеммы. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Этическое поведение. - Антикоррупционное поведение.

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы экологии и охраны труда. - Принципы устойчивого развития. - Меры безопасности в чрезвычайных ситуациях. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать риски и угрозы. - Разрабатывать меры безопасности. - Действовать в условиях чрезвычайных ситуаций. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Охрана труда и техника безопасности. - Экологическое поведение.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы дефектологии. - Принципы инклюзивного образования. - Методы работы с людьми с ограниченными возможностями. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Применять дефектологические знания в практике. - Организовывать инклюзивное взаимодействие. - Поддерживать людей с ограниченными возможностями. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Работа с людьми с ограниченными возможностями. - Инклюзивное поведение.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы экономики. - Принципы финансового менеджмента. - Методы экономического анализа. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать экономическую ситуацию. - Принимать обоснованные решения. - Управлять финансовыми ресурсами. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Финансовый менеджмент. - Экономическое планирование.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы антикоррупционного законодательства. - Принципы противодействия экстремизму и терроризму. - Этика профессионального поведения. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Распознавать проявления экстремизма и коррупции. - Принимать меры противодействия. - Соблюдать этические нормы.

		<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анतिकоррупционное поведение. - Противодействие экстремизму и терроризму.
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - История и теория права. - Основные правовые системы. - Механизмы правотворчества. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать правовые нормы и институты. - Исследовать правовые процессы. - Оценивать правовые изменения. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовой анализ. - Исследовательская деятельность.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Материальное и процессуальное право. - Правоприменительная практика. - Судебные процедуры. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять правовые нормы в конкретных ситуациях. - Готовить юридические документы. - Участвовать в судебных процессах. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правоприменение. - Юридическая практика.
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы экспертной деятельности. - Методы юридической экспертизы. - Правовые аспекты экспертной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить юридическую экспертизу. - Готовить экспертные заключения. - Участвовать в экспертных советах. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Юридическая экспертиза. - Подготовка экспертных заключений.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принципы толкования права. - Методы толкования правовых норм. - Правоприменительная практика. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Толковать правовые нормы. - Анализировать судебную практику. - Готовить юридические заключения. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Толкование права.

		- Анализ судебной практики.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы риторики и аргументации. - Профессиональная юридическая лексика. - Правила составления юридических документов. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Строить логически верные аргументы. - Готовить юридические документы. - Вести устные переговоры и презентации. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Аргументация и риторика. - Подготовка юридических документов.
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Основы правотворчества. - Принципы подготовки нормативных актов. - Правовая экспертиза проектов. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты нормативных актов. - Проводить правовую экспертизу. - Участвовать в обсуждении проектов. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка нормативных актов. - Правовая экспертиза.
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знания: <ul style="list-style-type: none"> - Этика юриста. - Антикоррупционное законодательство. - Профессиональные стандарты поведения. Умения: <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать этические нормы. - Применять антикоррупционные стандарты. - Решать этические дилеммы. Навыки: <ul style="list-style-type: none"> - Этическое поведение. - Антикоррупционное поведение.

ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знания: - Основы информационных технологий. - Применение ИТ в юриспруденции. - Кибербезопасность. Умения: - Применять ИТ для решения юридических задач. - Обеспечивать кибербезопасность. - Анализировать данные с использованием ИТ. Навыки: - Работа с информационными технологиями. - Обеспечение кибербезопасности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знания: - Основы информационных технологий. - Применение ИТ в юриспруденции. - Кибербезопасность. Умения: - Применять ИТ для решения юридических задач. - Обеспечивать кибербезопасность. - Анализировать данные с использованием ИТ. Навыки: - Работа с информационными технологиями. - Обеспечение кибербезопасности.

3. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ – в з.е., часах и неделях:

3 з.е., 108 часов, 3 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.) и перечень проверяемых с их помощью знаний, умений и компетенций.

6. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ : зачет.

Контроль уровня освоения сформированности компетенций по программе учебной практики проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки – в форме 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 в формате «зачтено»/ «не зачтено».

7. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

7.1. Литературное обеспечение практики (включая электронные ресурсы)

- Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560760> (дата обращения: 11.03.2025). Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — 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.
- Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560868> (дата обращения: 11.03.2025)..
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (обновляемые базы в ауд. 38 института права, экономики и управления).

7.2. 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.

7.3 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.

Приложение 1

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Выдан обучающемуся ____ курса. Форма обучения _____

Направление подготовки (код) _____ профиль _____

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики (дата или период)	Форма отчетности
1	Организацион ный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания 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	Заключительн ый этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации/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
профильной организации до фактического выхода на практику для согласования времени пребывания в
принимающей профильной организации. Заполненный рабочий график (план) на практику хранится
вместе с отчетной документацией обучающегося по практике.

Приложение 2

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»*

«__» _____ 20__ г.

*Руководитель практики от выпускающей
кафедры Университета*

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

*-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.

Приложение 3

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 записи	Объект прохождения практики	Содержание выполняемой работы	Виза и замечания руководителя практики от предприятия
1	12.02.2019	Прокуратура г. Южно- Сахалинска	9-00 ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудоого 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
учебным графиком на _____ учебный год для прохождения учебной или
производственной 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	3	4

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

		самостоятельности 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 _____