

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат юридических наук, доцент Андрюшенкова О. М.

**Рецензенты:**

Троценко Д. А., юристконсульт ООО «Центр права и защиты»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	29.01.2025, № 5

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики - формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; приобретение практических навыков по сбору необходимой научной, статистической и иной информации, необходимой для подготовки и защиты обучающимися выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно правовых вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых студенты проходят практику;
- получение информации об особенностях работы (службы) сотрудников прокурорско - следственных органов конкретного органа исполнительной власти, в котором студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретных органах исполнительной власти, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение и сбор образцов конкретной производственной и другой деловой документации;
- получение дополнительной информации, необходимой им для написания выпускной квалификационной работы, отвечающей требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-1 Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности

ПК-1.3 Владеет навыками официального и неофициального толкования при применении нормативно-правовых актов, норм материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Навыками критического анализа и обобщения положений действующего законодательства в сфере обеспечения безопасности личности, общества и государства, методы и средства в механизме правового регулирования применительно к правовой ситуации

ПК-1.3/Нв2 Навыками обоснованного использования понятийного аппарата и положений современной юридической науки для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка безопасности личности, общества и государства

ПК-1.3/Нв3 Навыками применения норм права, составления документов, навыками обеспечения законности и правопорядка

ПК-2 Способен разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности

ПК-2.3 Владеет навыками осуществления профессионального взаимодействия при решении правовых вопросов в рамках управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; осуществления контроля за реализацией поставленных задач в рамках профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Навыками критического анализа и обобщения положений действующего законодательства в сфере обеспечения безопасности личности, общества и государства, методы и средства в механизме правового регулирования применительно к правовой ситуации

ПК-2.3/Нв2 Навыками обоснованного использования понятийного аппарата и положений современной юридической науки для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка безопасности личности, общества и государства

ПК-2.3/Нв3 Навыками применения норм права, составления документов, навыками обеспечения законности и правопорядка

ПК-3 Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов с целью предоставления квалифицированного юридического заключения в конкретных областях профессиональной деятельности

ПК-3.3 Владеет навыками осуществления профессионального взаимодействия в рамках проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов с целью предоставления квалифицированного юридически выверенного и обоснованного заключения в конкретной области профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-3.3/Нв1 Навыками критического анализа и обобщения положений действующего законодательства в сфере обеспечения безопасности личности, общества и государства, методы и средства в механизме правового регулирования применительно к правовой ситуации

ПК-3.3/Нв2 Навыками обоснованного использования понятийного аппарата и положений современной юридической науки для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка безопасности личности, общества и государства

ПК-3.3/Нв3 Навыками применения норм права, составления документов, навыками обеспечения законности и правопорядка

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Преддипломная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Актуальные вопросы уголовного и уголовно-процессуального законодательства;
 Актуальные проблемы судебного разбирательства по уголовным делам;
 Квалификация должностных преступлений;
 Криминалистика в финансово-экономической деятельности;
 Обжалование и проверка судебных решений по уголовным делам;
 Ознакомительная практика;
 Основы методики прокурорского надзора;
 Основы организации работы в следственных и прокурорских органах;
 Проблемы назначения наказаний;
 Проблемы применения института, исключающего преступность деяния;
 Прокурорский надзор;
 Теория доказывания в уголовном судопроизводстве;
 Уголовно-правовое противодействие коррупционной преступности;
 Участие стороны защиты в уголовном процессе;
 Участие стороны обвинения в уголовном процессе;
 Учебно-воспитательный семинар.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

6. Содержание практики

6.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	

Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация

1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 720 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 658 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час.	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3	Отчет по практике	Зачет

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

- получить индивидуальные задания у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения практики
- Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
- Дневник о прохождении производственной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении производственной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики

2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике

2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики

2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики

3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации

4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике
2. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?

6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки?

6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков, Е. Ю. Зинченко, А. В. Богданов; под ред. Б. Н. Комахин. - Москва: Юнити-Дана, 2021. - 216 с. - 978-5-238-03464-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Боброва, Д. Н. Государственная и муниципальная служба: введение в специальность: учебное пособие / Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова. - Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. - 140 с. - 978-5-8064-3233-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709759> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] - Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. - 148 с. - 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 306 с. - 978-5-9765-0253-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учебное пособие / А. Ю. Кирсанов, С. С. Маилян, А. Л. Миронов, М. И. Никитин, А. Ю. Олимпиаев. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2022. - 304 с. - 978-5-238-03619-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700188> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Сарычев Владимир Александрович: библиографическое пособие / сост. И. Вострикова. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. - 78 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693877> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Правоохранительные органы: классический учебник: учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко, Г. Б. Мирзоев, Р. С. Тамаев; под ред. П. А. Кучеренко. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2022. - 432 с. - 978-5-238-03539-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Предварительное следствие: учебник / под ред. Д. А. Иванов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2022. - 577 с. - 978-5-238-03510-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685815> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

Ресурсы «Интернет»

1. <https://elib.omsklib.ru/> - Электронная библиотека Омской государственной областной научной библиотеки имени А. С. Пушкина
2. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
3. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются:

1. Компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. Установленное лицензионное программное обеспечение;
5. Мультимедийные презентации;
6. Подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

- WEB-камера - 1 шт.
- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 18 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 36 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как:

- анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников в конкретных ситуациях;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде ВУЗа. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе ВУЗа, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки,
- на работу во время практики,
- обработку полученных результатов,
- исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

взаимодействие обучающихся с руководителями практики от ВУЗа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики ВУЗа;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры

оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ДОГОВОР

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

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, _____ с _____ одной стороны, _____ и _____, именуем(а) _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп.

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (преддипломная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

Вид практики – производственная практика

Тип учебной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Изучение программы учебной практики
	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Оформление отчета по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

Вид практики – производственная практика

Тип учебной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ПК-1	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Изучить нормативные правовые акты и судебную практику по теме выпускной квалификационной работы на территории РФ за последние 5 лет и провести её анализ.
ПК-2	Способен разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.	Изучить организационно-правовую форму, сферу и виды деятельности, основные функции структурных подразделений, историю возникновения и развития, миссию, цели, особенности взаимодействия с внешней средой и другие аспекты деятельности организации – базы практики. Оценить эффективность принятия управленческих решений в рамках исследования, а также последствий их принятия.
ПК-3	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов с целью предоставления квалифицированного юридического заключения в конкретных областях профессиональной деятельности	Принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Подготовить предложения по совершенствованию процесса выявления условий для проявления коррупции на основе анализа нормативно-правовых актов.

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке

от Профильной организации

м.п.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

_____ / _____
(дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность Государственное управление и муниципальный менеджмент

Вид практики – производственная практика

Тип учебной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание Работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики.	3	
	Согласование индивидуальных заданий	3	
	Всего	8	
2. Основной этап			
	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
			<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики:		
	Изучить нормативные правовые акты и судебную практику по теме выпускной квалификационной работы на территории РФ за последние 5 лет.	80	
	Проанализировать полученные результаты в ретроспективе и перспективе развития страны	80	
	Изучить организационно-правовую форму, сферу и виды деятельности,	80	

	основные функции структурных подразделений организации. историю возникновения и развития, миссию, цели, особенности взаимодействия с внешней средой и другие аспекты деятельности организации – базы практики.		
	Оценить эффективность принятия управленческих решений в рамках исследования, а также последствий их принятия.	80	
	Принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	80	
	Подготовить предложения по совершенствованию процесса выявления условий для проявления коррупции на основе анализа нормативно-правовых актов.	88	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	538	
3. Заключительный этап			
	Оформление отчета по практике	18	
	Всего	18	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П. _____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹,
 обучающегося по направлению 40.04.01 Юриспруденция о прохождении
 производственной практики (тип – преддипломная практика)

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
 технологий» _____ ² проходил(а) практику с
 _____ 20__ по _____ 20__ года в
 _____ ³ на
 базе _____ ⁴.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент
 _____ ⁵ овладел следующими компетенциями,
 предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
ПК-1	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Изучить нормативные правовые акты и судебную практику по теме выпускной квалификационной работы на территории РФ за последние 5 лет и провести её анализ.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-2	Способен разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.	Изучить организационно-правовую форму, сферу и виды деятельности, основные функции структурных подразделений, историю возникновения и развития, миссию, цели, особенности взаимодействия с внешней средой и другие аспекты	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

		деятельности организации – базы практики. Оценить эффективность принятия управленческих решений в рамках исследования, а также последствий их принятия.	
ПК-3	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов с целью предоставления квалифицированного юридического заключения в конкретных областях профессиональной деятельности	Принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Подготовить предложения по совершенствованию процесса выявления условий для проявления коррупции на основе анализа нормативно-правовых актов.	Пороговый / продвинутый / превосходный (<i>нужное подчеркнуть</i>)

По итогам прохождения практики студент _____⁶
заслуживает оценки « _____ ».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

⁶ ФИО студента

Аттестационный лист
 об оценке уровня сформированности компетенций
 в ходе прохождения практики

7,

обучающегося по направлению
 40.04.01 Юриспруденция

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а) производственную практику (тип – преддипломная практика) с _____ 20__ по _____ 20__ года _____⁹.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹⁰ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
ПК-1	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Изучить нормативные правовые акты и судебную практику по теме выпускной квалификационной работы на территории РФ за последние 5 лет и провести её анализ.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-2	Способен разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.	Изучить организационно-правовую форму, сферу и виды деятельности, основные функции структурных подразделений, историю возникновения и развития, миссию, цели, особенности взаимодействия с внешней средой и другие аспекты деятельности организации – базы практики. Оценить эффективность принятия управленческих решений в рамках исследования, а также последствий их принятия.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

ПК-3	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов с целью предоставления квалифицированного юридического заключения в конкретных областях профессиональной деятельности	Принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Подготовить предложения по совершенствованию процесса выявления условий для проявления коррупции на основе анализа нормативно-правовых актов.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
-------------	---	---	---

По итогам прохождения практики студент _____¹¹
заслуживает оценки « _____ ».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹¹ ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность _____

(подпись, дата)

**Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной
организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

*«Отчет о прохождении практики
был защищен «___» _____ 20__ г.
на оценку «___» _____»*

Руководитель по практической подготовке от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись, дата)

М.П.

Омск-20__