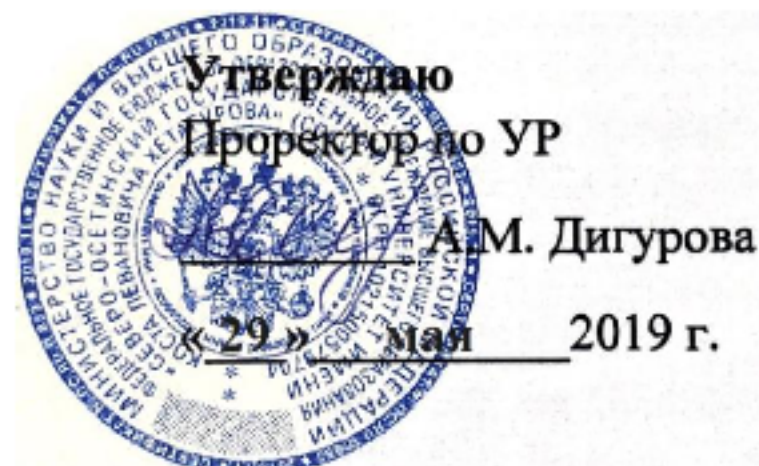


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Преддипломная практика»

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
(уровень специалитета)

Специализация №2 «Административная деятельность»

Форма обучения - очная

Владикавказ 2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.05.02 «Правоохранительная деятельность», от 16 ноября 2016 г. № 1424 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета)», учебным планом по программе специалитета специальность 40.05.02. Правоохранительная деятельность, утвержденным Ученым советом ФБГОУ ВО «СОГУ» от 28.05.2019 года, протокол №10 ФБГОУ ВО «СОГУ».

Составители:

Левитский Амиран Владимирович, канд. юрид. наук, доцент кафедры теории и истории государства и права

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол №5 от 16 января 2019 г.)


Зав.кафедрой



Кесаев С.М.

Одобрена Советом юридического факультета
(протокол №8 от «12» марта 2019 г.)

Председатель совета факультета



Кесаева. Ф.В.

1. Общая характеристика практики

Основным типом преддипломной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика Б2.Б.04(Пд) является частью основной профессиональной образовательной программы, и входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объеме относится к базовой части программы.

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика студентов юридического факультета является завершающим этапом производственной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Срок проведения преддипломной практики определяется календарным учебным графиком.

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность и Положением о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ от 30 декабря 2019 г. № 378)

2. Цели и задачи практики

Цели преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении;
- овладение профессиональными умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Основными задачами практики являются следующие:

- углубление и закрепление знаний студентов, приобретенных в процессе обучения;
- приобретение опыта использования практического материала для написания ВКР

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения преддипломной практики предполагает формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-1	способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
ОК-3	способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
ОК-6	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния
ОК-7	способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения
ОК-9	способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-11	способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

ОПК-1	способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности
ПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-3	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-5	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-6	способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов
ПК-7	способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка
ПК-8	способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-9	способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
ПК-10	способностью раскрывать преступления
ПК-11	способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам
ПК-12	способностью организовывать и осуществлять розыск лиц
ПК-13	способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств
ПК-14	способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений

ПК-15	способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений
ПК-16	способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-17	способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности
ПК-18	способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять, и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов
ПК-19	способностью эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов
ПК-20	способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы
ПК-21	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-22	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПК-23	способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач
ПК-24	способностью принимать оптимальные управленческие решения
ПК-25	способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
ПК-26	способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка,

	гражданами, со средствами массовой информации
ПК-27	способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования
ПК-28	способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов
ПК-29	способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований
ПК-30	способностью проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты учебно-воспитательного процесса по юридическим дисциплинам в общеобразовательных организациях, образовательных организациях среднего профессионального, высшего и дополнительного образования
ПК-31	способностью осуществлять правовое информирование и воспитание

Взаимосвязь планируемых результатов обучения с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-1	-социально и личностно значимые философские проблемы в сфере профессиональной деятельности	- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы в сфере профессиональной деятельности	- способностью анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы в сфере профессиональной деятельности
ОК-2	- основные этапы и закономерности исторического развития России в целях совершенствования гражданской позиции и развития патриотизма	- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях совершенствования гражданской позиции и развития патриотизма	- способностью анализировать и выделять основные закономерности исторического развития России, и определять ее место и роль в современном мире в целях совершенствования гражданской позиции и развития патриотизма
ОК-3	- политические, социальные и экономические вопросы	- ориентироваться в политических, социальных и экономических вопросах	- способностью анализировать и выделять основные закономерности политического, социального и экономического развития

ОК-4	- нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета	- выполнять профессиональные задачи	- способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК-5	- предупреждать социальные, культурные, конфессиональные и конфликты, возникающие на этой почве	- разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	- способностью работать в коллективе, толеранно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации
ОК-6	- методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	- проявлять психологическую устойчивость сложных и экстремальных условиях	- способность проявлять психологическую устойчивость, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции
ОК-7	- приемы логического мышления	- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	- способность аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-8	- порядок принятия организационно-управленческих решений	- принимать оптимальные организационно-управленческие решения	- способностью оптимизировать деятельность организации
ОК-9	- социально нравственные основы здорового образа жизни	- организовать свою жизнь в соответствии со здоровым образом жизни	- способностью вести здоровый образ жизни
ОК-10	- русский язык	- осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	- способность осуществлять коммуникацию на русском языке
ОК-11	- иностранный язык	- вести общение на иностранном языке	- деловой коммуникацией на иностранном языке
ОК-12	- информационные ресурсы, методы, способы и средства их получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи	- работать с различными информационными ресурсами	- способами работы с различными информационными ресурсами и технологиями
ОПК-1	- основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений,	- использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых	- способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов,

	применительно к отдельным отраслям юридических дисциплин	статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридических дисциплин	правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических дисциплин
ОПК-2	- нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права	- реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	- навыками применения норм материального и процессуального права, в профессиональной деятельности
ПК-1	- принципы и условия разработки и внедрения нормативных правовых актов	- профессионально разрабатывать нормативные правовые акты	- навыками разработки нормативно-правовых актов
ПК-2	- законодательство Российской Федерации	- принимать решения и совершать юридические действия	- способностью принимать законные решения и совершать юридические действия, правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-3	- правила оформления юридических и служебных документов	- разрабатывать юридические и служебные документы	- способность правильно оформлять юридические и служебные документы
ПК-4	- нормативные правовые акты действующие в конкретных сферах юридической деятельности	- квалифицированно применять нормативные правовые акты	- способностью применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-5	- нормативные правовые акты	- квалифицированно толковать нормативные правовые акты	- основными методами толкования правовых актов
ПК-6	- принципы формирования нормативных правовых актов	- осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации	- приемами оказания юридической помощи
ПК-7	- свои обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства,	- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,	- навыками выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства,

	защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка	сти, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка	защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка
ПК-8	- права и свободы человека и гражданина	- защищать права и свободы человека и гражданина	- навыками для защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-9	- приемы и способы выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений	- выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения	- навыками выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений
ПК-10	- методы и приемы раскрытия преступления	- применять на практике методы и приемы раскрытия преступления	- способностью осуществлять раскрытие преступлений
ПК-11	- приемы и методы осуществления производства дознания	- применять на практике методы и приемы осуществления производства дознания	- навыками осуществления процессуальных действий в ходе производства дознания
ПК-12	- приемы и методы осуществления розыска лиц	- совершать розыскные действия	- способностью производства действий по осуществлению розыска лиц
ПК-13	- нормативные акты регулирующие производство по делам об административных правонарушениях и иных видов производств	- осуществлять процессуальные действия в ходе производства по делам об административных правонарушениях и иных видов производств	- навыками осуществления процессуальных действий производимых в ходе осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иным видам производств
ПК-14	- основы раскрытия и расследования преступлений, технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	- применять теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий	- навыками установления объективной истины в ходе раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений
ПК-15	- закономерности преступности, преступного поведения и методы их	- осуществлять профилактику, предупреждение преступлений	- навыками использования методов предупреждения преступлений и иных правона-

	предупреждения	и иных правонарушений	рушений, способами выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений
ПК-16	- мероприятия по получению юридически значимой информации	- проверять, анализировать, оценивать юридически значимой информации, использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	- навыками по проведению мероприятий направленных на получение юридически значимой информации
ПК-17	- тактику проведения оперативно-служебных мероприятий	- использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий	- тактическими приемами необходимыми для решения конкретных профессиональных задач в ходе осуществления оперативно-служебных мероприятий
ПК-18	- нормативные правовые акты регулирующие порядок применения табельного оружия, специальных средств применяемых в деятельности правоохранительных органов	- пресекать правонарушения, задержание и сопровождение правонарушителей с применением табельного оружия, специальных средств	- приемами и методами использования табельного оружия, специальных средств в процессе силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей
ПК-19	- специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов	- эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику	- приемами и методами использования специальной техники, применяемой для решения конкретных профессиональных задач
ПК-20	- психологические методы, средства и приемы	- применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы	- психологическими методами, средствами и приемами
ПК-21	- основы составления процессуальной и служебной документации	- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	- приемами и методами составления процессуальной и служебной документации
ПК-22	- нормативные правовые	- соблюдать все требо-	- приемами и методами со-

	акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, и обеспечения режима секретности	вания нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности в своей профессиональной деятельности	блюдения государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности в своей профессиональной деятельности
ПК-23	- нормативные акты регулирующие выполнение профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время	- выполнять профессиональные задачи в особых условиях, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	- приемами и методами выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, в том числе и оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач
ПК-24	- методы, приемы и способы принятия управленческих решений	- принимать оптимальные решения	- способностью быстрого и полного реагирования на проблемы требующие управленческого регулирования
ПК-25	- нормативные акты регулирующие организацию и планирование работы коллектива исполнителей, организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	- организовать работу малого коллектива исполнителей, спланировать и организовать ее, осуществлять контроль и учет результатов	- методами руководства, организации, контроля и учета работы малого коллектива исполнителей
ПК-26	- принципы, методы и способы осуществления взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражда-	- применять основные методы взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, иными органами, и гражданами	- тактическими приёмами взаимодействия со всеми задействованными в охране общественного порядка и безопасности

	нами, со средствами массовой информации		
ПК-27	- правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	- способностью собирать информацию о правоприменительной и правоохранительной практике, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования
ПК-28	- методы проведения прикладных научных исследований	- применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов	- методикой проведения конкретных прикладных научных исследований
ПК-29	- способы и приемы формулирования выводов по теме исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных исследований	- обобщать и формулировать выводы, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	- навыками производства исследований
ПК-30	- методики и приемы проектирования и оценки учебно-воспитательного процесса по юридическим дисциплинам в общеобразовательных организациях, образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего и дополнительного образования	- реализовывать, контролировать и оценивать результаты учебно-воспитательного процесса по юридическим дисциплинам	- методикой проектирования и оценки результатов учебно-воспитательного процесса по юридическим дисциплинам в общеобразовательных организациях, образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего и дополнительного образования
ПК-31	- основы информирования и воспитания	- осуществлять правовое информирование и воспитание	- навыками осуществления правового информирования и воспитания конкретных групп

4. Место практики в структуре ОПОП

Б2.Б.01 (Пд). Преддипломная практика входит в блок Б.2. «Практики» (Базовая часть) ОПОП .

1. Объем и сроки проведения практики

Преддипломная практика проводится в сроки, определённые учебным планом. Общая трудоемкость преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, в 2 семестре 5 курса.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Конкретные сроки преддипломной практики определяются соответствующим приказом ректора, практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

Место проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки специалитета и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма** проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

2. Содержание практики

Прохождение преддипломной практики предполагает выполнение студентом определенных работ, распределенных по этапам их выполнения. На выполнение каждого вида работы отводится определенное время, выраженное в часах.

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
I.Подготовительный этап	Выбор правоохранительного органа для прохождения практики. Составление	40

	договора о прохождении практики. Проведение организационного собрания обучающихся (установочная конференция.) Инструктаж по личной безопасности. Ознакомление с нормативноправовыми актами, регулирующими деятельность избранного для практики органа. Определения целей и задач исследования по теме дипломного проектирования, разработка его концептуальных моделей.	
II. Основной этап	Составление графика практики. Выполнение практических и научнопрактических заданий, осуществляемых в сторонней организации. Участие в производстве оперативных, проверочных и следственных действий. Составление процессуальных документов. Сбор эмпирического материала по теме исследования. Обработка полученного материала и формулировка выводов. Оформление результатов НИР. Заполнение дневника практики. Контроль руководителем от университета работы студентов на базе практики.	126 часов
III. Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Проверка и составления процессуальных документов. Оформление дневника практики. Подведение итогов практики и прием зачета по практике. Рассмотрение на заседании кафедры отчетов руководителей практики о результатах ее проведения.	50 часов
ИТОГО		216 часов

* данные виды работ проводятся в форме контактной работы с руководителем практики от образовательной организации.

Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы преддипломной практики

Руководитель практики от образовательной организации выполняет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 3);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 4) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным СОГУ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

7.Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 2). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы практики.

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения преддипломной практики (Приложение 4).

5) Дневник практики (Приложение 5).

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по преддипломной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) преддипломной практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;

3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения технологической практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения преддипломной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы технологической практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по преддипломной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу преддипломной практики и представившие руководителю от кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение» письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения пра-

вил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения преддипломной практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Система оценивания студентов по итогам прохождения преддипломной практики

Оценивание студента по результатам прохождения практики осуществляется исходя из выполнения им всех элементов индивидуального задания, этапов технологической практики и уровня сформированности компетенций.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на юридическом факультете СОГУ.

Преддипломная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» в соответствии с Положением БРС СОГУ.

Критерии оценивания и уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение	Свободно	Владеет	В основном	Не владеет

понятийным аппаратом	владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов Принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы экономического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала
	Оценка «отлично» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Основная литература

Основной литературой по учебной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 1-5 курсах обучения.

Дополнительная литература

1. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7 . - с. 90-96
2. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
6. Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>
7. Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>
8. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
9. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>
10. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
11. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
12. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
13. Российская газета - <http://www.rg.ru>
14. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru> СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС«КонсультантПлюс»- <http://www.consultant.ru/online>
15. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
16. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>
17. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
18. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
19. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях, выбранных в соответствии с направлением подготовки специалистов.

Проведение практических занятий по подготовке к преддипломной практике (подготовительный этап, содержащий разъяснительную работу по преддипломной практике,

ознакомление с индивидуальным планом и графиком практики, содержанием и видами работ, защита отчета по практике) осуществляется в образовательной организации.

Проведение занятий семинарского типа предполагается в учебной аудитории 10, в которой имеются: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

Программное обеспечение: Windows 7 Professional, Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Free, Mozilla Firefox, Google Chrome В свободном доступе); Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex;

Студенты, имеют доступ к учебным и научным фондам библиотеки СОГУ (г.Владикавказ, ул. Церетели / Ватутина, дом 16/19, учебный корпус №6), а также к электронным библиотечным ресурсам. Читальный зал библиотеки оснащен столами, стульями, компьютерами (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс. Moodle, Cisco Webex;

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

11.Лист обновления/актуализации

Программа преддипломной практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры государственного права от «29» января 2019 г., протокол № 10.

Зав. каф. _____ А.Х. Гацולהва

Программа одобрена на заседании Совета юридического факультета от «10» февраля 2020 г., протокол № 8.

Председатель Совета факультета _____ Ф..В. Кесаева

Образец договора

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

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между СОГУ
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице
_____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем _____ 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 N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компонен-

ты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

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 трехдневный 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;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

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, 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 трехдневный срок сообщить об этом СОГУ;

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, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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 N 2 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 СОГУ;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

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 обучаю-

щегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

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

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обуча- ющихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (про- граммы)	Компоненты образователь- ной программы, при реали- зации которых организует- ся практическая подготовка	Сроки органи- зации практи- ческой подго- товки

Приложение N 2 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Образец титульного листа отчета по практике

**ФБГОУ ВО «СЕВЕРО – ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Л. ХЕТАГУРОВА»**

**Юридический факультет
Кафедра Государственного права**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки
профиль

группы ____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 201 ____ г.

подпись

Отчет принят: _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица, должность

« ____ » _____ 201 ____ г.

Оценка _____

подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

« _____ »

Образец Рабочего графика**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	

2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Образец Индивидуального задания практики

Индивидуальное задание на практику

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

Продолжение приложения 5.

5.			
6.			
7.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)