ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет ПСИХОЛОГИИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА
Кафедра ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2. П.1

Тип производственной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 40.03.01-Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки: **Гражданско-правовой**

Уровень бакалавриата
Вид профессиональной деятельности: правоприменительная
Способы проведения практики: стационарная
Форма проведения практики: дискретно по видам практик

Форма обучения: **ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

2017-2018 учебный год

Москва
2017

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
НОУ ВО «СФГА»
_____ М.Н.Заостровцева
«31» августа 2017 года

Программа практики составлена на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016 №45038) Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакавриата\. Программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415).

Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

Локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «**Столичной финансово-гуманитарной академии**», одобренного на заседании Ученого совета от 31.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора В.В. Грачева от 31.08.2017 **№ 44/01-02;**

-положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденных ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 23.12.2015 г. (протокол Ученого совета № 8 от 23.12.2015г.);

-учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 **«Юриспруденция»** направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат, (очная, заочная форма), утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия профессором В.В. Грачевым 31.08.2017 (протокол Ученого совета № 1), для обучающихся 2013, 2014, 2015, 2016,2017 года набора соответственно.

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части программы производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») в течение 2017/2018 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой» (очная и заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу производственной практики в течение 2017/2018 учебного года.

Составитель (и): Гладких Андрей Юрьевич, к. ю. н

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин 31. 08. 2017 г. протокол № 1 и утверждена на заседании Ученого совета Академии (протокол № 1) и утверждена проректором по учебной работе 31.08.2017.

Заведующий кафедрой _____/ Красненкова Е.В.___

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная. для обучающихся направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (степень «бакалавр»), профиль: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования: бакалавриат).

- **Тип** производственной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

По форме учебная практика проводится **дискретно**: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способы организации проведения практик определяются ВУЗом (НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»).

Руководство и контроль за проведением производственной практики со стороны ВУЗа возлагается на кафедру «Гражданско-правовых дисциплин» Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия».

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

1.1. Обязанности руководителя практики от НОУ ВО «СФГА»:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий до начала практики (подготовка приказа о направлении обучающихся на практику, проведение собрания со обучающимися, разработка и выдача обучающимся индивидуального задания, посещение предприятий (организаций) и пр.);
- составляет календарный план прохождения практики;
- контролирует выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в соответствии с режимом предприятия;
- систематически проводит консультации обучающихся по интересующим их вопросам, возникающим в ходе практики;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, предусмотренной заданием кафедры;
- принимает отчеты обучающихся по практике;
- дает предложения и замечания по совершенствованию организации производственной практики.

1.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:

- ежедневно контролирует выполнение программы практики, соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
- обеспечивает обучающихся в соответствии с программой практики и графиком её прохождения необходимой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов;
- организует проведение экскурсий внутри предприятия (организации) и консультаций специалистов предприятия (организации);

1.3. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики, задание выпускающей кафедры или предприятия (организации), где обучающийся проходит практику;
- систематически вести журнал прохождения практики;
- своевременно составить отчет по практике, включая отчет по выполнению индивидуального задания;
- своевременно защитить отчет по практике;
- при прохождении практики подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» уровень высшего образования – бакалавриат, направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.16.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016г. № 45038);

при разработке основной профессиональной образовательной программы определены возможности **Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия»** в формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускников.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

– способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (**ОПК-5**);

– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (**ПК-2**);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (**ПК-13**);

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

Уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

Владеть:

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;

2.1. Цели производственной практики

Целями производственной (для обучающихся направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования: бакалавриат) являются:

– закрепление полученных теоретических знаний по правовым дисциплинам;
– получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний.

2.2. Задачи производственной практики

Задачами практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении учебных дисциплин: гуманитарного и социально-экономического блока; математического и естественнонаучного блока; блока общепрофессиональных юридических дисциплин;
– изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
– анализ полномочий должностных лиц;
– уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, правоохранительных и судебных органов;
– изучение общих и специальных принципов организации и деятельности государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
– проведение анализа работы государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;
– познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур;
– использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован обучающимся для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКУТУРЕ ООП

Производственная практика относится к циклу Б2.П.1

Таблица 1

Содержательно-логические связи дисциплины

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи	
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик	
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой
1	2	4	5
Б2.П.1	Производственная практика	конституционное право, административное право, гражданское право, гражданского процесса	предпринимательское право, земельное право, трудовое право, нотариат

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Для очной формы обучения– 4 курс, 8 семестр
Объем 9 зачетных единицы -324 часов (6 недель);

Для заочной формы обучения– 5 курс, 10 семестр
Объем 9 зачетных единицы -324 часов (6недель);

Таблица 2

Этапы прохождения производственной практики для заочной и очной форм обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающийся и трудоемкость (в часах)		Форма текущего контроля
1	Организация практики	Организационный семинар по порядку проведения практики Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания)	2	беседа с руководителем практики от кафедры
2	Подготовительный этап	Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда,	2	

		правилам внутреннего распорядка в организации.		
3	Производственный этап	Ознакомление со структурой организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления; ознакомление с функциональными обязанностями основных должностных лиц, ведущих юридическую деятельность;	100	Промежуточный отчет
		Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика	100	
		Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности	100	Промежуточный отчет
4	Подготовка отчета о практике	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета	20	Проверка чета о практике реподавателем, назначенным заведующим дрой Гражданско-правовых дисциплин
6	Форма контроля			Зачет с оценкой
	Итого:		324	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Общие положения

Содержание производственной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) обучающийся:

– изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);

– изучает имеющуюся в отделе (бюро) картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;

– порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

– изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и делает соответствующие отметки в своем дневнике;

– изучает действующие договора, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;

– изучает содержание визируемых юрисконсультом бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;

– участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;

– вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовых спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;

– участвует вместе с юрисконсультом в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

– присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;

– иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;

– ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;

– ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;

– присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;

– присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен:

– ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;

– выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);

– ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;

– уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;

– научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;

– ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;

– ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;

– оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;

– изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, присутствовать при их рассмотрении;

– одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;

– составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушения и проекты приговоров по уголовным делам;

– уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;

– составить сопроводительное письмо о направлении гражданского с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;

– при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским делам;

– составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;

– выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;

– усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции;

– ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским делам;

– уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;

– выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

Содержание производственной практики в прокуратуре района

При прохождении практики в прокуратуре обучающийся должен:

– ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;

– уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;

– изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;

– составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;

– ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;

– составить проект обвинительной речи по уголовному делу;

– изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

При прохождении практики в адвокатских коллегиях (кабинетах) обучающийся:

- собирает сведения, необходимые для оказания юридической помощи;

проводит анализ законодательства Российской Федерации и обобщает судебную практику;

- оказывает помощь адвокату в составлении исковых заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- выезжает к клиентам адвоката для передачи и получения документов;
- проводит подготовку документов для клиентов адвоката;
- участвует в судебных заседаниях в качестве слушателя.

5.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание (календарно-тематический план – приложение 1) выдается руководителем производственной практики или руководителем дипломной работы. Задание фиксируется в журнале практики.

5.3. Требования к отчету по производственной практике

Отчет по производственной практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение 2) со всеми подписями (обучающегося, руководителя практики).
2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.
3. Введение – характеристика предприятия (организации).
4. Основная часть – отчет о конкретно выполненной работе в период прохождения практики в соответствии с ее программой и индивидуальным заданием.
5. Заключение – предложения о путях совершенствования деятельности предприятия (организации).
6. Приложение – документация (формы, бланки, схемы и пр.), которую обучающийся будет использовать для разработки дипломной работы.

5.4. Организация защиты (зачета) по производственной практике

После окончания практики обучающийся представляет на кафедру:

- оформленный отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики;
- дневник практики (приложение 3), подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по производственной практике обучающийся защищает перед руководителем практики в срок, установленный кафедрой. Руководитель оценивает знания обучающийся в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы обучающийся во время практики, данную руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

Примечания:

Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:

При разработке образовательной программы высшего образования в части программы Производственной практики согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»), а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы производственной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») и условия организации и проведения конкретной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы Производственной практики и условия организации и проведения конкретного вида практики, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного

приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона **от 05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением НОУ ВО«Столичная финансово-гуманитарная академия».

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики обучающийся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающийся во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

2. Отчет о прохождении производственной практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате MicrosoftWord (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от академии.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист(приложение 2);
2. Отчет по производственной практике.
3. Дневник производственной практики (приложение 3);
4. Отзыв-характеристика.

6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое– 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 5-10 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе прохождения практики;
- описание практических задач, решаемых обучающийся за время прохождения практики;

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения производственной практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

2. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(См. приложение к программе производственной практики)

Фонд оценочных средств является приложением к программе «Производственная практика»

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающийся должны сформироваться компетенции, представленные в таблице 3.

Таблица 3

Требования к процессу формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления подготовки направления бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат

способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (**ОПК-5**);

– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (**ПК-2**);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (**ПК-13**);

Код компетенции по ФГОС 40.03.01	**Формулировка компетенции**
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (**ОПК-5**);
Профессиональные компетенции	
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв представителя организации- базы практики и отчет обучающийся по производственной практике (таблица 4).

Таблица 4

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», уровень высшего образования -бакалавриат

Код компетенции по ФГОС 40.03.01	**Источник оценки качества приобретенных компетенций**
ОПК-5	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-2	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-13	отзыв представителя организации - базы практики

Описание показателей и критерии оценивания компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Показатели	Критерии оценки (позитивные и/или негативные квалификационные требования)
5 (пять)	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях. ОПК-5,ПК-2, ПК-13
4 (четыре)-	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений; — допущены 1–2 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями ОПК-5,ПК-2, ПК-13
3 (три)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: Вопрос раскрыт частично либо: — ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: — допущено 3–4 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенция сформированы на пороговом уровне. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях. ОПК-5,ПК-2, ПК-13
2 (два)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; - обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; Общекультурные и профессиональные компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях.

Форма отчетности: зачет с оценкой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Алексий,П.В. и др.Гражданское право:Учебник.-М.:Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
2. Барков, .В. и др.Гражданское право.2-х частях. Ч.1: Учебник.-М.:Юнити-Дана,2015. www.biblioclub.ru
3. Барков, .В. и др.Гражданское право.2-х частях. Ч.2: Учебник.-М.:Юнити-Дана,2015. www.biblioclub.ru
4. Павлова,И.Ю. Гражданское право. Особенная часть: Учебное пособие.-М.: Юнити-Дана,2012. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Гражданское право. Практикум: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2013. www.biblioclub.ru
2. Груздев В.В. Гражданско-правовая защита имущественных интересов личности. Издательство: Юстицинформ, 2014. www.biblioclub.ru
3. Негодяев В.В. Ценные бумаги в российском гражданском праве: курс лекций. Издатель: Кемеровский государственный университет, 2014. www.biblioclub.ru

4. Практикум по гражданскому процессу: Учебное пособие. – М.: Статус, 2014. www.biblioclub.ru
5. Соломин С.К., Соломина Н.Г. Прекращение обязательств по российскому гражданскому праву. Издательство: Юстицинформ, 2014. www.biblioclub.ru
6. Бюллетень Верховного Суда РФ: Журнал.- М., 2014-2016.
7. Вестник Конституционного Суда РФ: Журнал. 2014-2016.

Программное коммуникационное обеспечение

1. . Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. . Справочно-правовая система «Гарант

Интернет-ресурсы

www.advpalata.ru – Федеральная палата адвокатов РФ.
www.arbitr.ru – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ.
www.cdep.ru – сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
www.duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ.
www.fsb.ru – сайт Федеральной службы безопасности РФ.
www.fssprus.ru – сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.
www.genproc.gov.ru – сайт Генеральной Прокуратуры РФ.
www.espch.ru – сайт Решений Европейского Суда по правам человека и информация о нем.
www.jur-words.info – юридический словарь.
www.ksrf.ru – сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
www.minjust.ru – сайт Министерства юстиции РФ.
www.mos-gorsud.ru – сайт Московского городского суда.
www.mosoblsud.ru – сайт Московского областного суда
www.notariat.ru– сайт Федеральной нотариальной палаты

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационная сфера НОУ ВО «СФГА» создается, формируется и поддерживается библиотечно-информационным центром, информационно-издательским центром, центром компьютерных технологий, веб-сайтом СФГА.

Веб-сайт СФГА является многофункциональным инструментом обеспечения вузовской деятельности и формирования социокультурной среды вуза.

В СФГА создан Информационно-образовательный портал, осуществляющий информационную поддержку самостоятельной работы обучающихся, обеспечивающий широкий доступ к образовательным ресурсам.

При осуществлении образовательного процесса обучающийся и научно-педагогические работники используют следующее программное обеспечение:

- MicrosoftOffice (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта СФГА, включая ЭБС СФГА, инновационную систему тестирования.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и научно-педагогические работники используют следующие информационно справочные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Виртуальные

справочные службы, Библиотеки, Англоязычные ресурсы и порталы по экономике, Профессиональная поисковая система ScienceDirect, Профессиональная поисковая система JSTOR, Профессиональная поисковая система ProQuest, Профессиональная поисковая система НЭБ, Профессиональная поисковая система EconLit, иные ИСС.

электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1.www.consultant.ru – сайт справочной поисковой системы «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru – сайт справочной поисковой системы «Гарант».

Таблица 7

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Производственная практика	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика должна проходить в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

в) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
	Производственная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

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

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные, справочные и поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Режим доступа: http://www.consultant.ru; http://www.garant.ru.

В процессе изложения материала в отчете по производственной практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, MS Excel, Microsoft Power Point.

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

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016 №45038) Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

Все обучающиеся обеспечены планшетами для проведения образовательного процесса.

Таблица 5

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам производственной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1	Подготовительный этап	Документы, компьютер, принтер, научная литература
2	Производственный этап	Документы, компьютер, принтер
3	Обработка и анализ полученной информации	Документы, научная литература, компьютер, принтер, ксерокс
4	Подготовка отчета о практике	Компьютер, принтер, ксерокс, документы

11. Особенности организации прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Прохождение производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

В НОУ ВО СФГА созданы специальные условия для организации прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. В целях доступности прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Приложение 1

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

обучающийся курса НОУ ВО «СФГА» _____.
(ФИО)

Дата	Наименование темы
1-я неделя	Ознакомление со структурой организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления; ознакомление с функциональными обязанностями
2-3-я неделя	Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика
4-5я неделя	Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности
6-я неделя	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

(наименование организации полностью)

_____

(наименование должности руководителя практики)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

АКАДЕМИЯ:

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»)

Руководитель практики от СФГА

_____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Подпись студента_____

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

об организации и прохождении учебной и производственной практик обучающимися Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

г. Москва «____»

_____20___г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»), именуемое в дальнейшем Исполнитель (далее - АКАДЕМИЯ), в лице ректора Грачева Владимира Викторовича (далее - Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____

_____

_____

(наименование профильной организации)

в лице

руководителя _____,

(должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)

Действующего на основании

_____,

_____ , (устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: учебная практика и производственная практика практика (далее вместе - практики).

1.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы учебной и производственной практики, предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования АКАДЕМИЕЙ, разработаны и установлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168), а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования - основная профессиональная образовательная программа высшего образования 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право (уровень бакалавриат);

виды практик:

учебная практика;

производственная практика;

1.3. Учебная и производственная практики, предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ,

деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИИ.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ (ФИО) в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно _руководителю

(наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от АКАДЕМИИ назначается

(наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Обязательства сторон

2.1. АКАДЕМИЯ обязуется:

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;
- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более студентами;
- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования АКАДЕМИИ.

2.1.2. Назначить руководителей практики от АКАДЕМИИ, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;
- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программа высшего образования;
- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики;
- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- работает в контакте с руководителем практики от АКАДЕМИИ;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работы;
- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;
- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.
- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;
- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;
- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в АКАДЕМИЮ обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМСЯ правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственные характеристики;
- осуществляет регулярную информационную связь с АКАДЕМИЕЙ;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.5. Несчастные случаи, произошедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с АКАДЕМИЕЙ в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:

2.3.1. Получить в АКАДЕМИИ индивидуальное задание на практику.

2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.

2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3.6. Регулярно (еженедельно информировать) АКАДЕМИЮ о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными АКАДЕМИЕЙ.

2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от АКАДЕМИИ и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011, регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2013, регистрационный № 28970) и от 05.12.2014 № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2015, регистрационный № 35848).

3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются _____

Режим рабочего времени: начало практики 9.00, окончание практики 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с «___» _____ 2016 г. по «____» _____ _____ г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Адреса сторон:

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

(наименование организации полностью)

Юридический адрес:_____

_____

Фактический адрес: _____

_____

Тел/факс, электронный адрес _____

_____

_____

(наименование должности руководителя,)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

АКАДЕМИЯ:

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»)

Юридический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Фактический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Тел/факс, электронный адрес: 353-58-51; info@sfga.ru

Ректор

_____ Грачев В.В.

(подпись) (ФИО)

Приложение 3

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет Педагогики, психологии и права

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

__________________________Курс ___ Группа ________
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия: _________________________

Руководитель практики от организации : _______________________
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от Академии:
____
Ф.И.О., должность

Оценка результатов практики научным руководителем практики:

Оценка ____________ Подпись___________ /__________/
(Ф.И.О.)

Москва 201__

Приложение 4

Отчет о проделанной работе

№ № п/п	**Наименование выполненных мероприятий**	**Подпись руководителя**
1	**2**	**3**

Дата	Содержание работы за день	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Приложение 5

ПОУ ВО СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет Педагогики, психологии и права
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

____
(форма обучения)

Дневник
Производственной практики

Обучающегося______курса

____
(фамилия)

____
(имя)

____
(отчество)

Срок практики с_____________по_____________201__года
Руководитель практики от НОУ ВО «СФГА» ____________________
Руководитель практики от предприятия
(учреждения)____

М.П   Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин__________

г. Москва, 201_ г.

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(ФИО)

обучающегося __ курса, факультета Педагогики, психологии и права СФГА

В период прохождения _____ практики _____, зарекомендовал (а) себя как
(ФИО обучающегося)

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации_____
(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики обучающегося_____ на ____ (оценка по 5 – бальной системе)

Должность, руководителя
практики от организации _____ _____
подпись

ФИО

Примечание.

1. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, в которой обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

2. В характеристике освещаются следующие вопросы:

– конкретные результаты, полученные обучающимся;

– оценка степени освоения обучающимся теоретических и практических знаний;

– отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу;

– рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося (*при необходимости*).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет психологии, педагогики и права
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(приложение к программе производственной практики)

Б 2. П. 1

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки: **Гражданско-правовой**

Уровень бакалавриата
Вид профессиональной деятельности: правоприменительная

Форма обучения: **ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

Вид деятельности: правоприменительная

2017-2018 учебный год

Москва
2017

Приложение к программе производственной практики

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части фонда оценочных средств по производственной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в течение 2017/2018 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой» (очная и заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») в течение 2017/2018 учебного года.

Составитель (и): Гладких Андрей Юрьевич, к. ю. н

Фонд оценочных средств по производственной практики одобрен на заседании кафедры 31. 08.2017 г. протокол № 1 и утвержден на заседании ученого совета 31.08.2017 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой _____/Красненкова Е.В.___

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фонд оценочных средств (ФОС) по производственной практике *сформирован на ключевых принципах оценивания:*

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Перечень формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления 40.03.01 Юриспруденция

способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

Таблица 1

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики

№ п/п	Компетенции	Содержание и формирование компетенций	Этапы практики
1	**ОПК-5** способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	***Знать:*** - мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; ***Уметь:*** - оперировать юридическими понятиями и категориями; - правильно составлять и оформлять юридические документы; ***Владеть:*** - юридической терминологией;	**Организация практики, Подготовительный этап, Производственный этап Подготовка отчета о практике**
2	**ПК-2**– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	***Знать:*** - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ***Уметь:*** - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ***Владеть:*** - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;	**Производственный этап Подготовка отчета о практике**
3	**ПК-13**– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной	***Знать:*** - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;	**Производственный этап Подготовка отчета о практике**

	ой деятельности в юридической и иной документации	***Уметь:*** - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - правильно составлять и оформлять юридические документы; ***Владеть:*** - навыками работы с правовыми актами;	

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Описание показателей и критерии оценивания компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Показатели	Критерии оценки (позитивные и/или негативные квалификационные требования)
5 (пять)	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики, обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях. ОПК-5,ПК-2, ПК-13
4 (четыре)-	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений; — допущены 1–2 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне Обучающийся способен доказать владение компетенциями ОПК-5,ПК-2, ПК-13
3 (три)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: Вопрос раскрыт частично либо: — ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: — допущено 3–4 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенция сформированы на пороговом уровне. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях. ОПК-5,ПК-2, ПК-13
2 (два)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; - обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; Общекультурные и профессиональные компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях.

Форма отчетности - зачет с оценкой

Источники оценки качества компетенций в процессе проведения производственной практики

Уровень овладения компетенциями обучающимися при прохождении производственной практики можно оценить с помощью соответствующих показателей и критериев оценивания компетенций.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв представителя организации- базы практики и отчет обучающегося по производственной практике.

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления 40.03.01 - «Юриспруденция»

Код компетенции по	Источник оценки качества приобретенных компетенций
ОПК-5	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-2	отзыв представителя организации - базы практики отчет обучающегося по производственной практике
ПК-13	отзыв представителя организации - базы практики

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики

№ п/п	Разделы (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формируемые компетенции
1	Организация практики	Организационный семинар по порядку проведения практики Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания)	2	ОПК-5, ПК-2
2	Подготовительный этап	Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда правилам внутреннего распорядка организации.	2	ОПК-5, ПК-2
3	Производственный этап	Ознакомление со структурой организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления; ознакомление с функциональными обязанностями основных должностных лиц, ведущих юридическую деятельность;	100	ОПК-5, ПК-2, ПК-13
		Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика	100	ОПК-5, ПК-2, ПК-13
		Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности	100	ОПК-5, ПК-2, ПК-13
4	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	20	ОПК-5, ПК-2, ПК-13
6	Форма контроля		**324**	**Зачет с оценкой**

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимся производственной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код формируемой компетенции	Оценочные средства
1	Организация практики	ОПК-5, ПК-2, ПК-13	1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2	Подготовительный этап	ОПК-5, ПК-2, ПК-13	2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3	Производственный этап	ОПК-5, ПК-2, ПК-13	3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
		ОПК-5, ПК-2, ПК-13	4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? 5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4	Подготовка отчета о практике	ОПК-5, ПК-2, ПК-13	Какие документы были составлены?

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны

быть направлены на оценивание:

1. Уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. Степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. Приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– При составлении заданий для практики необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление общекультурных и профессиональных компетенций

4.1. Общие положения, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики

Содержание производственной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) обучающийся:

– изучает организацию работы и ее роль в системе других служб предприятия (организации);

– изучает имеющуюся в отделе (бюро) картотеку законодательства,

– порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

– изучает делаи делает соответствующие отметки в своем дневнике;

– изучает действующие договора, участвует в сборе и подготовке материалов,

Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

– присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;

– иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;

– ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;

– ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;

– присутствовать при приеме граждан должностными лицами и его отделов;

– присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия».

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики обучающимся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

2. Отчет о прохождении производственной практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате MicrosoftWord (в рукописном виде отчеты не принимаются),

оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Отчет по производственной практике.
3. Дневник производственной практики.
4. Отзыв-характеристика.

См.: Приложение «Форма отчетности по практике»

4.2. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных обучающимся в период прохождения практики.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал. А также для использование полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 5-10 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе прохождения практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения производственной практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

4.3.Организация защиты производственной практики

После окончания практики обучающийся представляет в деканат:

- оформленный отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики;
- дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по производственной практике обучающийся защищает перед руководителем практики в срок, установленный кафедрой. Руководитель оценивает знания обучающийся в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы обучающегося во время практики, данную руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

Приложение «Форма отчетности по практике»
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

обучающийся курса НОУ ВО «СФГА» _____.
(ФИО)

Дата	Наименование темы
1-я неделя	Знакомство с Отделом организации: ознакомление с организационной структурой управления организации, его структурой, технологией и основными функциями подразделений.
2-я неделя	Изучение нормативно-правовых документов и локальных документов организации-базы практики.
3-я неделя	Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика
4-5 я неделя	Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности
6-я неделя	Систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

(наименование организации полностью)

_____

(наименование должности руководителя практики)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

АКАДЕМИЯ:
Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»)
Руководитель практики от СФГА

_____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Подпись студента_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР № _____

об организации и прохождении учебной и производственной практик обучающимися

Негосударственного образовательного учреждения высшего образования

«СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

г. Москва «____» _____20___г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»), именуемое в дальнейшем Исполнитель (далее - АКАДЕМИЯ), в лице ректора Гранева Владимира Викторовича (далее - Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____

_____

(наименование профильной организации)

в лице руководителя _____,

(должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)

Действующего на основании

_____,

(устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: учебная практика и производственная практика, практика (далее вместе - практики).

1.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы учебной и производственной практики, предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования АКАДЕМИЕЙ, разработаны и установлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168), а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования - основная профессиональная образовательная программа высшего образования 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право (уровень бакалавриата);

виды практик:

учебная практика;

производственная практика;

1.3. Учебная и производственная практики, предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИИ.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ (ФИО) в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно руководителю

_____

(наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от АКАДЕМИИ назначается

(наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная

(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Обязательства сторон

2.1. АКАДЕМИЯ обязуется:

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;
- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более студентами;
- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования АКАДЕМИИ.

2.1.2. Назначить руководителей практики от АКАДЕМИИ, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;
- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программа высшего образования;
- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий
- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- работает в контакте с руководителем практики от АКАДЕМИИ;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, организацией работы;
- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;

- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и недопускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.
- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;
- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчета по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;
- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в АКАДЕМИЮ обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМСЯ правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчета ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственных характеристики;
- осуществляет регулярную информационную связь с АКАДЕМИЕЙ;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.5. Несчастные случаи, происшедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с АКАДЕМИЕЙ в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:

2.3.1. Получить в АКАДЕМИИ индивидуальное задание на практику.

2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.

2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3.6. Регулярно (еженедельно информировать) АКАДЕМИЮ о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными АКАДЕМИЕЙ.

2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от АКАДЕМИИ и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011, регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 №296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2013, регистрационный №28970) и от 05.12.2014 №801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2015, регистрационный №35848).

3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются

Режим рабочего времени: начало практики 9.00, окончание практики 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при недостижении компромисса – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с «___» _____ 2016 г. по «____» _____ _____ г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Адреса сторон:

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

(наименование организации полностью)

Юридический адрес:_____

_____

Фактический адрес: _____

_____

Тел/факс, электронный адрес _____

_____

_____

(наименование должности руководителя)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

АКАДЕМИЯ:

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»)

Юридический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Фактический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Тел/факс, электронный адрес: 353-58-51; info@sfga.ru

Ректор

_____ Гранев В.В.

(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет Психологии, педагогики и права

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

_____Курс___ Группа_____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия: _____

Руководитель практики от организации : _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от Академии:
_____
Ф.И.О., должность

Оценка результатов практики научным руководителем практики:

Оценка_____ Подпись_____ /_____/
(Ф.И.О.)

Москва 201__

Отчет о проделанной работе

№ № п/п	Наименование выполненных мероприятий	Подпись руководителя
1	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

____
(факультет)

____
(направление подготовки)

Дневник
___Производственной практики

Обучающегося____________курса

____
(фамилия)

____
(имя)

____
(отчество)

Срок практики______________________________
Руководитель практики от НОУ ВО «СФГА»________________
Руководитель практики от предприятия (учреждения)__________
____

М.П. Декан (методист)____________________

Москва
201_

Дата	Содержание работы за день	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

на____

(ФИО)

обучающегося __ курса, факультета Психологии, педагогики и права НОУ ВО «СФГА»

В период прохождения ____ практики

_______________________________________, зарекомендовал (а) себя как

(ФИО обучающегося)

____

____

____

Руководитель практики от организации_________________________________

(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики обучающегося___________________ на____ (оценка по 5 – балльной системе)

Должность руководителя
практики от организации ____________________ ____________________

подпись

____

Оценка за практику:

Подписи: непосредственного руководителя
руководителя практики от НОУ ВО «СФГА»