

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет порядок организации, проведения и подведения итогов практики обучающихся ДГУЮ Минюста России (далее – Университет) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации.

1.2. Положение предназначено для использования в структурных подразделениях Университета, принимающих участие в организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – обучающиеся).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым ДГУЮ Минюста России (далее – ФГОС ВО);

– Положением о практической подготовке обучающихся (в редакции Приказа Минобрнауки РФ №1430, Минпросвещения РФ №652 от 18.11.2020)

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);

– нормативно-правовыми актами Университета.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДГУЮ Минюста России.

1.4. Практика обучающихся – вид учебной деятельности, которая является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций обучающихся, полученных в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Виды и объемы, цели и задачи, сроки проведения практики обучающихся Университета, а также требования к формируемым компетенциям и приобретаемым в процессе практики умениям и навыкам определяются учебными планами, основными профессиональными образовательными программами высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлениям подготовки Университета и графиками учебного процесса Университета. Объем практики измеряется в зачетных единицах. Часовое измерение 1 зачетной единицы является равным 36 академическим часам.

В случае необходимости переноса сроков практики, изменения в учебный план вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению кафедры, которая проводит практику (далее – кафедра).

Индивидуальный перенос сроков практики осуществляется приказом ректора на основании письменного заявления обучающегося, согласованного с заведующим кафедрой, которая проводит практику и директора института.

1.6. Основанием для проведения практики является приказ ректора Университета о проведении конкретного вида практики. Приказ формируется кафедрой, которая проводит практику, согласовывается с учебно-методическим управлением и подается на подпись ректору не позднее, чем за четыре недели до начала практики (**Приложение 1**).

В приказе указываются сроки проведения практики, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры, закрепляются базы прохождения практики.

1.7. Все виды практик обучающихся осуществляются на базе организаций, учреждений, предприятий или их структурных подразделений (далее – база практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего направления подготовки, профиля и квалификации, независимо от их организационно-правовых форм.

Базы практик определяют кафедры с учетом требований их доступности для обучающихся.

В случаях, предусмотренных ОПОП ВО, практики обучающихся могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1.8. Практика обучающихся проводится на основании договора о проведении практики (далее – Договор), заключенного с организацией, учреждением или предприятием, определенным в качестве базы практики.

Организационно-подготовительная работа по заключению договоров о проведении практики группами обучающихся проводится кафедрами совместно с дирекциями институтов.

Допускается заключение договоров об индивидуальном прохождении практик обучающихся по согласованию с кафедрой.

Договоры составляются в двух экземплярах на основе Типового договора (**Приложение 2**) не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Оригиналы долгосрочных заключенных договоров регистрируются в установленном порядке и хранятся в учебно-методическом управлении.

Оригиналы индивидуальных договоров регистрируются в установленном порядке и хранятся на кафедрах.

Обучающиеся по заочной форме обучения могут проходить практику по основному месту работы или службы, независимо от организационно-правовых форм, при условии, что деятельность данной организации (или его структурного подразделения) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемой обучающимся ОПОП ВО и обладает необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В этом случае, не позднее двух месяцев до начала практики, обучающийся предоставляет на кафедру справку, подтверждающую возможность прохождения практики по месту работы или службы (**Приложение 3**) либо заключенный договор об индивидуальном прохождении практики.

1.9. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим содержание, последовательность и продолжительность практики являются Рабочие программы конкретных видов практик (**Приложение 4**) и Оценочные материалы (**Приложение 4а**).

Программы разрабатывает кафедра в соответствии с учебными планами и ОПОП ВО соответствующих направлению подготовки, профилю/магистерской программе не позднее, чем за три месяца до начала практики.

1.10. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.11. При наличии вакантных должностей на базе практики обучающиеся могут зачисляться на эти должности на основании срочного трудового договора, если работа соответствует требованиям программы практики.

1.12. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику, расследуются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития обучающегося, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

II. ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Основными видами практики обучающихся Университета являются учебная и производственная практики.

2.2. По способам организации практики делятся на стационарную практику и выездную практику.

Стационарные практики проводятся на базах практики, расположенных на территории г. Донецка, либо в структурных подразделениях Университета.

Выездной практикой является практика, которая проводится за пределами г. Донецка.

2.3. Практики обучающихся осуществляются в следующих формах:

– непрерывно, путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

– дискретно по видам практик, путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

– по периодам проведения практик, путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1-ой недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

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

2.4. Конкретные виды, способы и формы проведения практик определяются ОПОП ВО Университета и отображаются в рабочих программах практики.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

На каждом этапе практика осуществляется с учетом познавательного опыта, реальных возможностей обучающихся и конкретных дидактических целей.

Сроки проведения практик устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса соответствующих направлению подготовки, профилю и квалификации обучающихся Университета.

3.2. Проведение практик обучающихся организуют кафедры Университета.

3.3. Проведение практики обучающихся включает в себя четыре этапа: организационный (подготовительный), ознакомительный, формирующий и завершающий, каждый из которых реализует специфические задачи практической подготовки обучающихся к профессиональной деятельности, формирования их профессиональной компетентности.

Подготовительный этап – разработка и утверждение программ практик и оценочных материалов, заключение договоров о проведении практик, подготовка приказов о проведении практик, проведение организационных мероприятий.

Организационное мероприятие проводится кафедрой не позднее, чем за три рабочих дня до начала практики. На нем руководитель практики от кафедры знакомит обучающихся с программой практики и оценочными материалами, задачами, содержанием и порядком прохождения практики, вопросами профессиональной этики и исполнительской дисциплины, формами и сроками отчетности по практике, сообщает утвержденный на кафедре график консультаций. Также проводится инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Исключение составляют практики, проводимые на базе структурных подразделений Университета. В этих случаях организационные мероприятия могут проводиться в первый день практики.

Ознакомительный этап – знакомство обучающихся с базой практики: ее структурой, административной и нормативной документацией, необходимой для реализации профессиональных функций; правилами внутреннего трудового распорядка; основными направлениями и принципами работы; техникой безопасности, правилами охраны труда и безопасности жизнедеятельности, согласование плана работы по выполнению индивидуального задания.

Формирующий этап – непосредственное осуществление установленных программой практики и оценочными материалами профессиональных функций, выполнение практических и исследовательских заданий, ведение отчетной документации, отработка профессиональных умений и навыков, закрепление в практической работе теоретических знаний.

Завершающий этап – оформление результатов практической деятельности обучающихся и проведение мероприятий по итогам проведения практики.

Итоговые мероприятия проводятся в течение десяти рабочих дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения практики, выработки механизмов их разрешения, формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность.

IV. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Общее руководство организацией практик обучающихся осуществляют директора институтов.

Учебно-методическое управление координирует деятельность структурных подразделений Университета по организации и проведению практик, осуществляет текущий и итоговый контроль хода практик.

Дирекции институтов взаимодействуют с кафедрами по вопросам подготовки практик и контролируют состояние проведения и подведения итогов практик.

Выпускающие кафедры организуют, проводят и подводят итоги практик, осуществляют контроль всех видов практик обучающихся.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от выпускающих кафедр, обладающие соответствующей профессиональной подготовкой.

Руководство практикой на базе практики осуществляют специалисты, определяемые в соответствии с требованиями рабочей программы практики и Договором о проведении практики.

4.2. Учебно-методическое управление Университета:

- обеспечивает подготовку локальных документов, регламентирующих организацию и проведение практики;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по организационному и методическому сопровождению практики;
- оформляет общий план-график проведения практики в Университете;
- готовит приказы и распоряжения по общим вопросам организации и проведения практики;
- согласовывает приказы о проведении всех видов практики;
- совместно с кафедрами и институтами ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;
- осуществляет текущий и итоговый контроль хода практик;
- принимает участие в мероприятиях, проводимых выпускающими кафедрами перед выходом обучающихся на практику и по итогам практики;
- анализирует отчеты кафедр о результатах практик обучающихся и на их основании составляет отчет о качестве практической подготовки в Университете для заслушивания на учебно-методическом совете Университета;
- анализирует обеспеченность обучающихся Университета базами практик;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию и оптимизации практической подготовки обучающихся.

4.3. Дирекция института взаимодействует с кафедрами по вопросам подготовки практик:

- осуществляет контроль состояния организации, проведения и подведения итогов практики и сроков разработки программ практик в институте;
- заключает договоры с базами практик о проведении практик по заявкам кафедр;
- утверждает план-график проведения практики на кафедре;
- не позднее, чем за два месяца до начала практики передает на кафедру списки обучающихся;
- согласовывает проекты приказов о проведении практики;
- в установленные сроки согласовывает с базами практики сроки проведения практики и списочный состав обучающихся, направляемых на практику;
- контролирует направление обучающихся на практику и соблюдение трудовой дисциплины обучающимися во время прохождения практики;
- согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и передает его в учебно-методическое управление;
- организует и контролирует ликвидацию академической задолженности обучающихся по практике;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;

- обеспечивает учет и сохранность документации по вопросам практики в соответствии с номенклатурой дел;
- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся Университета.

4.4. Кафедра:

- осуществляет организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение всех видов практик;
- составляет план-график проведения практик на кафедре (**Приложение 5**);
- разрабатывает программы практик, оценочные материалы и методические рекомендации по вопросам практики обучающихся;
- определяет базы прохождения практики и закрепляет за ними обучающихся;
- заключает договоры с базами практик о проведении практик;
- формирует график консультаций руководителей практики;
- организует и проводит с обучающимися мероприятия по вопросам проведения практики с участием руководителей практики;
- выдает обучающимся необходимую для прохождения практики документацию (дневники, программу прохождения практики, оценочные материалы, индивидуальное задание и др.);
- контролирует и координирует работу руководителей практики от кафедры во время проведения практики;
- по окончании практики организует и проводит с обучающимися мероприятия по защите результатов практики;
- согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и передает в учебно-методическое управление;
- обсуждает итоги практики и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры;
- обеспечивает учет и сохранность документации по вопросам практики на кафедре в соответствии с номенклатурой дел;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся Университета.

4.5. Руководитель практики от кафедры:

- несет ответственность за полное выполнение программы практики;
- распределяет обучающихся по базам практики и определяет индивидуальные задания;
- организует и проводит с обучающимися мероприятия по вопросам проведения практики;
- знакомит обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от базы практики, уточняет с ним программу проведения практики;
- в случае необходимости, выезжает на место проведения практики для организации необходимой подготовки к прохождению практики;

- консультирует обучающихся при выполнении заданий, определенных программой практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся для более качественного прохождения практики;
- анализирует и оценивает мероприятия, проведенные обучающимися во время прохождения практики и оформляет в дневнике практики письменный отзыв о прохождении практики обучающимся;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики;
- в установленные сроки рассматривает и принимает отчеты обучающихся о прохождении практики;
- проводит итоговое мероприятие по результатам практики;
- составляет отчет о результатах практики (**Приложение 6**) и передает его для утверждения на кафедру;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию организации практики обучающихся Университета.

4.6. Руководитель практики от базы практики:

- организует рабочее место для прохождения практики обучающихся и проводит соответствующие инструктажи по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает обучающихся необходимой документацией и оргтехникой для выполнения индивидуального задания и программы практики, консультирует и оказывает содействие в составлении отчетной документации по практике;
- взаимодействует с руководителем практики от кафедры;
- по окончании практики составляет отзыв о работе практиканта, содержащий данные о выполнении программы, о его отношении к работе, с оценкой умения применять теоретические знания на практике. Заверяет его подписью и печатью учреждения.

V. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Рабочая программа практики предназначена для обеспечения единого комплексного подхода к организации практической подготовки обучающихся, ее системности и целенаправленности. Она является неотъемлемой частью ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки и составляется с учетом соответствующего учебного плана.

Разрабатывается Рабочая программа практики кафедрой, которая проводит практику, не позднее, чем за три месяца до начала практики, рассматривается на заседании кафедры, одобряется учебно-методическим советом Университета и утверждается проректором по учебно-методической работе.

Рабочая программа конкретного вида практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- указываются компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- виды деятельности обучающегося во время прохождения практики и рекомендуемые к выполнению теоретические и практические задания;
- методические указания (рекомендации) относительно прохождения практики;
- указание форм отчетности по практике;
- способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.2. Кафедра может включать в состав программы практики иные сведения и материалы, необходимые для достижения высокого качества проведения практики.

5.3. Рабочая программа практики разрабатывается кафедрой не позднее, чем за три месяца до начала практики, рассматривается на заседании кафедры, одобряется учебно-методическим советом Университета, утверждается проректором по учебно-методической работе.

5.4. Кафедры могут разрабатывать дополнительные методические документы, способствующие повышению качества проведения практик обучающихся.

5.5. Оценочные материалы, согласно пункту 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», являются неотъемлемой частью рабочей программы практики.

Оценочные материалы разрабатываются кафедрой в соответствии с рабочей программой практики и включают в себя задания для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Обучающиеся при прохождении практики имеют следующие права:

- обращаться к руководителям практики Университета и базы практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- принимать участие в обсуждении вопросов практики на конференциях в Университета;

- пользоваться библиотекой, информационными фондами структурных подразделений Университета, а также, по согласованию с базой практики, использовать литературу, пособия и оборудование базы практики;

- получать своевременную методическую помощь в прохождении практики со стороны руководителей практики от Университета и базы практики;

- отстаивать свои профессиональные взгляды.

6.2. При прохождении практики обучающиеся обязаны: к началу практики пройти инструктаж по ОТ и БЖ, получить у руководителя практики от кафедры индивидуальное задание, дневник практики (**Приложение 7**), методические рекомендации и консультации относительно оформления всех необходимых документов, своевременно прибыть на базу практики.

6.3. С момента прибытия обучающегося на базу практики на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практики.

6.4. Во время прохождения практики обучающийся:

- проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности на базе практики;

- строго соблюдает правила охраны труда, безопасности жизнедеятельности на базе практики;

- выполняет работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- своевременно оформляет отчетную документацию, предусмотренную программой практики и, в установленные сроки, представляет ее руководителю практики от кафедры;

- во время прохождения практики обучающийся бережно относится к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб;

- в случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.

6.5. Непредставление обучающимся отчетной документации в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

6.6. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программ практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и дирекцию института.

VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

7.1. На следующий рабочий день после окончания практики, обучающийся сдает руководителю практики от кафедры дневник практики, отчет о практике и другие материалы, касающиеся прохождения практики.

7.2. При оценке результатов работы обучающихся во время практики принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимися заданий практики, полнота, грамотность,

правильность оформления отчетной документации, отзыв руководителя от базы практики, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретенные за время практической подготовки.

7.3. Форма отчета обучающихся по итогам практик устанавливается кафедрой. Формой контроля итогов всех видов практики является дифференцированный зачет, который принимает назначенная кафедрой комиссия. Критерии оценивания практической подготовки обучающихся определяются программами соответствующих практик.

7.4. Итоговая оценка выставляется на титульном листе отчета обучающегося (**Приложение 8**) и в дневнике практики с датой и подписью преподавателя-руководителя практики от кафедры.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики по уважительной причине либо без уважительной причины, или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на прохождение практики повторно, во внеучебное время, отдельным приказом по Университету.

Информация о ликвидации задолженности по практике передается в учебно-методическое управление в течение последующих трех рабочих дней после устранения задолженности.

7.5. Отчёты по практике обучающихся и дневники практики регистрируются в журнале учета документации по практике (**Приложение 9**) и хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. Руководитель практики от кафедры анализирует работу обучающихся на практике и составляет отчет о результатах практики.

7.7. Итоги практик и мероприятия по дальнейшему совершенствованию организации и проведения практик обсуждаются на заседаниях кафедр.

7.8. Обучающимся, которые переводятся с одной формы обучения на другую и прошли практику по другой форме обучения, практика может быть зачтена на основании распоряжения директора института. Информацию к приказу готовит кафедра. Копии приказов о зачете практики передаются в учебно-методический отдел в течение последующих трех рабочих дней.

7.9. По результатам всех видов практик обучающихся за учебный год, учебно-методическим управлением готовится отчет, который заслушивается на учебно-методическом совете Университета.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение и Приложения к Положению, все изменения и дополнения к ним рассматриваются на заседании учебно-методического совета Университета, утверждаются решением Ученого совета и вводятся в действие приказом ректора.

– рассмотреть итоги практики на заседании кафедры согласно плану работы кафедры;

– предоставить руководителю практики учебно-методического управления отчет о результатах прохождения практики до _____.

3. Ответственность за организацию, проведение практики и подведение итогов прохождения практики возложить на заведующего кафедрой _____ ФИО.

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора института _____ ФИО.

Ректор

ФИО

Проект приказа вносит: заведующий кафедрой _____ ФИО

Исполнитель: должность, ФИО

7 949

Согласовано:

Первый проректор ФИО

Проректор по учебно-методической работе ФИО

Начальник учебно-методического управления ФИО

Директор института ФИО

Руководитель практики
учебно-методического управления ФИО

Заведующий канцелярией ФИО

Ведущий юрисконсульт ФИО

Лист рассылки:

1. Кафедра _____
2. Институт _____
3. Управление информационными технологиями
4. Руководитель практики учебно-методического управления
5. Канцелярия и архив

Лист ознакомления:

Руководитель практики от кафедры _____

Должность, ученая степень

Подпись

ФИО

Приложение к приказу
от _____ 20__ г. №__

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении _____ практики
обучающихся _-го курса учебной группы _____
направления подготовки _____
(профиль _____)
квалификации _____ / магистерская программа
_____ формы обучения

Учебная группа _____

№	ФИО обучающегося	База практики	Руководитель практики

Директор института

ФИО

Приложение 2

к Положению о практике

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (образец) включает необходимые условия для прохождения практики обучающимися Университета.

Изменения, предлагаемые Базой практики могут вноситься только после согласования с юридической службой Университета.

В договоре обязательно указываются контакты (телефон, e-mail).

1. Заключается не позднее, чем за два месяца до начала практики.

2. Регистрируется с присвоением № А/Б, где А – номер раздела номенклатуры дел структурного подразделения Университета, Б – порядковый номер договора.

3. Оригиналы договоров хранятся в соответствии с номенклатурой дел: долгосрочные по направлениям подготовки и профилям – в УМУ; индивидуальные и копии всех вышеперечисленных договоров - на кафедрах.

4. Приложение к Договору подписывается сторонами не позднее, чем за четыре недели до начала практики.

ДОГОВОР

о проведении практики обучающихся

г. Донецк

«___» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ» (именуемый в дальнейшем Университет), в лице ректора _____, действующего на основании Устава Университета с одной стороны и _____, в лице, действующего на основании _____ (далее – Организация) с другой стороны, вместе, по тексту именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Университет направляет, а Организация принимает и обеспечивает проведение учебных и производственных практик обучающихся Университета (далее – практиканты), в соответствии с уведомлением о направлении на практику (Приложение к договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принять практикантов на практику в соответствии с уведомлением.

2.1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на работах, не соответствующих программе практики.

2.1.4. Обеспечить практикантам условия безопасной работы в течение всего периода практики. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на выделенном рабочем месте с оформлением установленной документации, а также инструктаж по пожарной безопасности.

2.1.5. Предоставить практикантам возможность пользоваться материально-техническими средствами и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения программы практики.

2.1.6. Обеспечить учет выходов на работу практикантов. Обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и о других нарушениях сообщать в Университет.

2.1.7. Предоставлять практикантам возможность сбора информации для составления отчетной документации по практике по результатам деятельности Организация, которая не является информацией с режимом ограниченного распространения.

2.1.8. По окончании практики предоставить характеристики на каждого практиканта, в которых отразить качество выполнения программы практики, уровень сформированности у практикантов компетенций, умений и навыков.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Оформить с практикантом, в случае необходимости, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.2.2. Отказать в дальнейшем прохождении практики в случае нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и других режимных моментов.

2.3. Университет обязуется:

2.3.1. Не позднее, чем за четыре недели до начала практики:

– согласовать с Организацией количество направляемых на практику обучающихся Университета;

– предоставить уведомление о направлении на практику обучающихся;

– согласовать программу практики и индивидуальное задание обучающемуся на практику.

2.3.2. Назначать руководителями практики высококвалифицированных преподавателей Университета.

2.3.3. Проводить инструктажи перед направлением на практику о необходимости соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Организации, а также о неразглашении полученной

информации о деятельности Организации в установленном при составлении отчетной документации порядке.

2.2.4. Обеспечить практикантов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов практики и их защите.

2.2.5. Оказывать необходимую методическую помощь Организации в проведении практики.

2.4. Университет имеет право:

2.4.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения практикантами программы практики.

2.4.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев во время прохождения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует по _____ 20__ г.

3.2. Если ни одна из Сторон за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора не уведомит в письменном виде другую Сторону о его расторжении, Договор считается пролонгированным сроком на один календарный год на тех же условиях.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

4. ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Стороны признают Договор безвозмездным и принятие каких-либо финансовых обязательств по данному Договору не предусматривают и на себя не принимают.

4.2. В случаях возникновения ситуаций нанесения убытков Организации практикантом, персональную ответственность перед Организацией за нанесенные убытки, несет непосредственно практикант.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны представителями обеих Сторон.

7. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ДГУЮ Минюста России

Наименование организации

Донецкая Народная Республика,
г. о. Донецкий, 283049, г. Донецк,
ул. Лебединского, д. 9
ОГРН: 1229300092086283101,
ИНН 9309013812

Реквизиты организации

Ректор

ФИО

Руководитель

ФИО

Приложение
к Договору «О проведении
практики обучающихся»
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении на _____ практику
обучающихся ДГУЮ Минюста России
_____ курса группы _____ направления подготовки _____
(Профиль: _____)
квалификации _____ / магистерская программа
_____ формы обучения
Срок проведения практики: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель практики от выпускающей кафедры

Директор института
ДГУЮ Минюста России

ФИО

Приложение 3
к Положению о практике
СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Является основанием для разрешения
прохождения практики по месту
работы/службы.
Оформляется на фирменном бланке
организации.
Указываются дата регистрации и №.
Подается на факультет в начале
каждого академического периода.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО обучающегося)

о том, что он/она действительно работает в должности/служит _____
с _____ года по настоящее время.

(Наименование организации)
имеет возможность организовать прохождение _____ практики по
направлению (профилю) обучения _____
(ФИО обучающегося)
и назначить руководителя практики соответствующей квалификации.

Руководитель (директор и т.п.) _____ (_____)

М.П.

Приложение 4
к Положению о практике
ФОРМА РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
Разрабатывается кафедрой,
которая проводит практику,
не позднее, чем за три месяца
до начала практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ _____
Кафедра _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
Б2.О.03

год набора- _____

Код и наименование
направления подготовки: _____

Уровень высшего
образования: _____

Направленность (профиль)
ОПОП ВО: _____

Форма (формы)
обучения: _____

Квалификация: _____

Программа утверждена на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от « ___ » _____ 202_ года.

Авторы:
ФИО – должность, ученая степень

Рецензент:
ФИО, ученая степень, должность, место работы

Программа утверждена на заседании УМС Университета, протокол
№ ___ от _____ 20__ года.

Председатель _____ ФИО

ФИО

(наименование практики)
: рабочая программа
практики/ Мазина Н.Е., – Донецк : ДГУЮ Минюста России, 202_.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	Стр.
1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	
1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	
1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения практики.....	
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	
2.1. Тематический план _____ практики.....	
2.2. Содержание _____ практики.....	
III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	
3.1. Организация практики.....	
3.2. Порядок проведения практики.....	
3.3. Оформление отчетных материалов по практике.....	
3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике.....	
IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	
5.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике.....	
5.2. Список рекомендованной литературы.....	

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

– в федеральных государственных органах (организациях, учреждениях); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

– непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Вид практики: _____

Тип _____ **практики:** _____

Способы проведения _____:

– стационарная;

– выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Донецка.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Донецка.

Форма проведения _____ **практики:**

– непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.1. Цели и задачи освоения практики

Цели _____ **практики:**

—
—
—

Задачи _____ **практики:**

—
—
—

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Производственная правоприменительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится _____.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как:

—
—
—

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения практики

По итогам _____ практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями (*перечислить и заполнить таблицу 1*):

универсальными:

профессиональными:

Таблица 1. Компетенции, формируемые в ходе _____ практики

Вид и тип практики	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))

По результатам прохождения _____ практики обучающийся должен:

знать:

—

—

уметь:

—

—

владеть:

—

—

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет __ зачетных единиц, ___ академических часов. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Прохождение практики предусматривает определенную последовательность действий. Поэтому в структуре программы поэтапно выделяются формы работы во время практики, формы контроля и аттестации по итогам практики (ведение дневника, составление и защита отчета, собеседование, проведение мероприятий, дифференцированный зачет).

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми студент овладел в процессе обучения и может использовать при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

Трудоемкость практики разделяется по видам работ, так как обучающиеся должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

2.1. Тематический план _____ практики

Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	1.Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2.Организационное мероприятие:			Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.

	инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.			
Ознакомительный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.			Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирующий этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.			Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Зачет
Всего по ОФО				

2.2. Содержание _____ практики

Содержание _____ практики определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации и выдается в форме индивидуального задания.

Примерное содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения производственной правоприменительной практики

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
СУБЪЕКТ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ		
СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ		
ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ		
НОТАРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ		
КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ, ЮРИДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ		
НАЛОГОВ ЫЕ ОРГАНЫ		

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
1	2	3
ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ		
ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ		
ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА		

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы

высшего образования ДГУЮ Минюста России.

3.1. Организация практики

Не позднее, чем за два месяца до начала практики институт передает на кафедру список обучающихся выходящих на практику.

Распределение обучающихся для прохождения практики осуществляет кафедра и руководитель практики от кафедры. Не позднее, чем за один месяц до начала практики, кафедра передает в учебно-методическое управление проект приказа о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит с обучающимися организационное мероприятие и инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности, выдает документацию по практике.

Также, на организационном мероприятии выдается индивидуальное задание, которое составляет руководитель практики от кафедры.

3.2. Порядок проведения практики

Практиканты прибывают в профильную организацию, а также отбывают из нее в установленные сроки, которые обозначены в дневниках практики. Допуск к работе на объектах производственной практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по: охране труда и безопасности жизнедеятельности вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников профильной организации, выполнять указания руководителя практики.

Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени профильной организации.

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

Отчетными материалами обучающегося по практике являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

Оформленные надлежащим образом дневник и отчет предоставляются обучающимся на проверку руководителю практики от кафедры в установленные Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в «ДГУЮ Минюста России» сроки. Одновременно руководитель информирует обучающегося о дне защиты отчета о практике.

Дневник _____ *практики обучающегося*
(Приложение 1) – основной документ обучающегося во время прохождения практики.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить

обучающийся в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом базы практики.

Календарный график согласовывается и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры, заверяется печатями: три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

По окончании практики руководитель практики от кафедры делает пометки в графе «выполнено / не выполнено».

Индивидуальное задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его, расширяло кругозор обучающегося, требовало от него применения на практике полученных в Университете теоретических знаний в решении реальных производственных задач. Индивидуальное задание должно содержать элементы исследования.

Варианты индивидуального задания:

- изучить;
- исследовать;
- выполнить;
- собрать и обобщить;
- составить;
- проанализировать;
- подготовить;
- участвовать;
- разработать;
- дать оценку и др.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

В дневнике также отображается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Ежедневные записи в дневнике ведутся собственноручно и должны содержать краткое описание выполненной работы.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от кафедры, который проверяет дневник, дает замечания или рекомендации.

Оценка работы обучающегося на практике руководителем практики от профильной организации определяет:

- полноту и качество выполненных практикантом задач и программы практики;
- умение обучающегося аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний обучающегося, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива

базы практики.

Оценка подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации (при наличии).

В заключении руководителя практики от кафедры оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике и допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Также в дневнике указываются дата проведения дифференцированного зачета, выставленная оценка.

Дневник проверяется и подписываются руководителем практики от кафедры, заведующим кафедрой и директором института, заверяется печатью.

Всего в дневнике должно быть три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчет по практике составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Содержание.
3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).
4. Основная часть (описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и профильной организации (раздел 2.2. Рабочей программы)).
5. Заключение (основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики).
6. Список использованных источников (перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики, оформленный в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие

требования и правила составления».

7. Приложения, если предусмотрены индивидуальным заданием (приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал либо самостоятельно подготовил в процессе практики; документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий практики, а также иллюстративные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

Объем отчета по практике, без учета приложений, должен составлять 10-15 страниц текста. Проекты документов, составленные лично практикантом в профильной организации, подписываются им и его руководителем от базы практики.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по итогам производственной правоприменительной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от кафедры в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о проведении практики в форме дифференцированного зачета.

В проведении аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от профильной организации, где обучающиеся проходили практику и представители администрации Академии.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики по уважительной причине либо без уважительной причины, или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на прохождение практики повторно, во вне учебное время, отдельным приказом по Университету.

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва, отзыва руководителя от базы практики и рекомендуемых оценок;
- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от

кафедры, других присутствующих лиц;

– объявление оценки результатов практики.

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации определяет порядок организации (проведения) и оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по основным образовательным программам высшего образования в Университете.

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже.

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
Всего баллов	100-90 (A)	80-75 (B-C)	74-60 (D-E)

Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на _____ практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики в организации).

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

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

Во время прохождения практики используются следующие технологии:

- проведение организационного мероприятия руководителем практики от кафедры;
- ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики;
- инструктажи по охране труда и безопасности жизнедеятельности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в организации;
- обучение приемам работы с документами в организации;

– обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от организации;

– обсуждение с руководителем практики от организации вопросов применения права;

– обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

В зависимости от характера выполняемой работы, обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России;

– настоящая Рабочая программа _____ практики;

– индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

5.2. Список рекомендованной литературы

Список рекомендуемой литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 и согласовывается с библиотекой Университета.

Приложение 4а
к Положению о практике
Форма составления оценочных
материалов к рабочей программе
практики.
Разрабатывается кафедрой,
которая проводит практику, не
позднее, чем за три месяца до
начала практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ _____
Кафедра _____

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

ПО _____ ПРАКТИКЕ

(шифр программы)

год набора – 202_

Код и наименование
направления подготовки: _____
Уровень высшего
образования: _____
Направленность
(профиль) ОПОП ВО: _____
Форма (формы)
обучения: _____
Квалификация: _____

Донецк 202_

Автор (ы):
ФИО – ученая степень, должность

Рецензент:
ФИО, ученая степень, должность, место работы

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике _____ / ИОФ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы согласно пункту 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Оценочные материалы являются частью рабочей программы практики Производственная практика: правоприменительная.

Современная система контроля знаний и оценивания компетенций выстраивается как комплексный процесс планирования, организации и проведения контрольно-оценочных процедур по заданному набору показателей и критериев. Контроль качества освоения образовательной программы высшего образования включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы, система оценивания, порядок, периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся, сроки их проведения регламентируются в ДГУЮ Минюста России, локальными нормативными актами.

Оценочные материалы – это совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задания, контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня освоения программы практики и оценки сформированности компетенций у обучающихся по окончании практики.

Оценочные материалы разработаны в виде отдельного документа и прикладываются к рабочей программе практики в соответствии с которой они подготовлены, сформированы с учетом компетентностно-ориентированной модели реализуемой ОПОП ВО и соответствуют ФГОС ВО и учебному плану по направлению подготовки _____.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	Стр
1. Паспорт оценочных материалов.....	
1.1. Структура оценочных материалов.....	
1.2. Перечень формируемых компетенций.....	
1.3. Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики	
2. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе текущего контроля.....	
3. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	
II. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	
2.1. Индивидуальное задание руководителя практики.....	
2.2. Примеры индивидуального задания.....	
2.3. Обобщение результатов практики.....	

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Паспорт оценочных материалов

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы по практике _____ включают в себя:

1. Задания для текущего контроля успеваемости обучающихся по _____ практике, позволяющие определить качество знаний, умений, владений и дать оценку уровня освоения практики в форме вопросов и индивидуальных заданий для практики и др.

2. Задания для промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация), позволяющие определить по завершению прохождения _____ практики, качество знаний, умений, владений и уровень сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО в форме дифференцированного зачета, собеседования с руководителем практики в соответствии с учебным планом по ОПОП ВО. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации представлены в форме зачета, вопросов, индивидуальных заданий на практику.

1.2. Перечень формируемых компетенций

Процесс освоения _____ практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

–
–
–

1.3. Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении обучающимися _____ практики является последовательное освоение содержательно связанных между собой этапов практики.

Раздел практики	Формируемые в каждой теме дисциплины компетенции (коды), обозначаемые значком (+ «формируют») и (- «не формируют») *								
	УК-								
1.Подготовительный этап									
2. Основной этап (ознакомительный и формирующий)									

этапы)									
3. Заключительный этап									

2. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе текущего контроля

В ДГУЮ Минюста России предусмотрены следующие виды контроля:

— текущий контроль – осуществление всех видов аудиторной (контактной) и внеаудиторной деятельности (самостоятельной работы) обучающегося с целью получения информации о первичных профессиональных умениях и навыках, приобретенных в период прохождения практики, об этапах прохождения практики;

— промежуточная аттестация – оценивание результатов прохождения практики посредством собеседований с руководителем (руководителями) практики в форме дифференцированного зачета.

Консультации с руководителем практики от кафедры проводятся как до выхода обучающихся на практику, так и в период практики. На консультациях обсуждаются вопросы обучающихся относительно порядка прохождения практики и требований, предъявляемых к прохождению практики и отчетным материалам по практике, а также вопросы, связанные с выполнением индивидуального задания и непосредственно прохождения практики. Позволяют оценить «входные» знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и основного этапов проведения практики.

Собеседование с руководителем практики от кафедры, как форма текущего контроля и промежуточной аттестации, представляет собой вид оценочного материала и одновременно форму индивидуальной работы с обучающимся, проводится в ходе практики (обсуждается календарный график проведения практики, подписывается индивидуальное задание на практику, проводится аттестация по практике). Позволяет оценить знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и заключительного этапов проведения практики.

Критерии оценивания:

1. Подготовленность.
2. Своевременность.
3. Владение языком общения.
4. Общение с другими обучающимися.

Этап формирования компетенции	Компетенции	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))	Наименование технологии образовательного процесса	Краткая характеристика оценочного материала	Способы проверки формирования компетенции	Вид аттестации обучающихся
1	2	3	4	5	6	7
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП			Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от кафедры с обучающимся будущего места прохождения практики, соответствия уровню его подготовленности к практике, возможности выполнить программу практики и индивидуальное задание. Консультации руководителя практики по вопросам ведения дневника, оформления отчета и приложений к отчету. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ.	Опрос обучающегося по тематике и соответствию индивидуального задания и графика прохождения практики. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику.	Проверка дневника практики, проставление подписей и печатей. Запись в журнале проведения инструктажей.
ЭТАП <i>Ознакомительный этап</i>			Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от профильной организации с обучающимся программы практики, графика прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ и соответствующих допусков.	Опрос обучающегося по итогам ознакомительного этапа. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику.	Проверка дневника практики и разделов отчета по практике.

	<i>Формирующий этап</i>			Выполнение индивидуального задания: изучение и анализ; исследование; участие в мероприятиях и составление документов; ведение дневника и т.д.	Выполнение индивидуального задания в соответствии с календарным графиком. Соблюдение календарного графика и правил ведения дневника.	Консультации руководителя практики от кафедры по возникающим в ходе прохождения практики вопросам: личные, средствами телефонии и интернета.	Текущий контроль ведения дневника (выполнен или не выполнено задание в указанный срок) проверка формирования отчета.
ИТОГОВЫЙ ЭТАП			Выполнение индивидуального задания: ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.	Выполнение обучающимся правил составления отчета. Оценка работы обучающегося руководителем базы практики, в которой должны быть определены уровень теоретических знаний, продемонстрированный при выполнении практических задач, умение принимать решения, отношение к работе, полноту и качество выполнения программы практики и уровень приобретенных профессиональных навыков.	Собеседование с обучающимся и проверка отчетных материалов по практике. Заключение руководителя практики от кафедры по итогам практики с учетом вопросов и замечаний, содержащихся в оценке руководителя практики от профильной организации.	Промежуточный контроль – дифференцированный зачет.	

3. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся проходит после прохождения практики, оформления и сдачи отчетных материалов по практике для проверки руководителю практики от кафедры. Форма и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом ОПОП ВО, календарным учебным графиком на учебный год.

По результатам прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

–

Уметь:

–

Владеть:

–

II. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;
- своевременность выполнения календарного графика проведения практики;
- оценка работы обучающегося руководителем от профильной организации;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от кафедры;
- заключение руководителя практики от кафедры.

2.1. Индивидуальное задание руководителя практики

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от кафедры исходя из особенностей места прохождения практики, формируется с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов, обеспечивает приобретение определенных профессиональных умений и навыков.

Индивидуальное задание содержит также задание для подготовки обучающимся отчета по результатам практики.

Индивидуальное задание выполняется в период практики, оформляется в виде отчетных материалов по практике.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:

- самостоятельность;
- полнота;
- аргументированность;
- привлечение разнообразных источников;
- оформление.

2.2. Примеры индивидуального задания

В период прохождения _____ практики перед обучающимися стоит задача изучения вопросов и выполнения заданий по следующим разделам:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

6.

7. Развитие личных профессиональных навыков.

Написание эссе, в котором следует отразить собственное мнение.

Составление отчета, который включает в себя ответы на вопросы индивидуального задания, эссе.

Требования к содержанию практики, оформлению отчетных материалов определяются Рабочей программой практики.

ПРИМЕР:

Анализ сферы деятельности организации

До выхода на практику рекомендуется найти и изучить информацию о профильной организации (сайт, социальные сети, печать, интервью).

Далее следует проанализировать полученную информацию. Итоги могут быть изложены в форме эссе, в котором необходимо отразить, какая информация оказалась полезна при прохождении практики и почему.

Изучение применяемых нормативно-правовых актов

№	Вопросы и задания
1.	Укажите основные сферы законодательства, которые регулируют деятельность организации.
2.	Опишите нормы права, которые важно учитывать при работе организации. Какие риски могут возникнуть в случае их неисполнения.
3.	Изучите и перечислите разрешительную документацию организации.

Внутренние документы

№	Вопросы и задания
1.	Изучите устав, выписку из ЕГРЮЛ, документы о создании. Внесите эту информацию в таблицу.
2.	Перечислите основные виды деятельности организации, как юридического лица, указанные в учредительном документе
3.	Обозначьте нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации.
4.	Опишите структуру организации (органы, структурные подразделения, должностные лица) и управление в организации.
5.	Изучите локальные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений организации и зону их ответственности.
6.	Изучите должностные инструкции.

Документооборот профильной организации

№	Вопросы и задания
1.	Опишите систему документооборота общую и структурных подразделений.

Договорная работа в организации

Анализ гражданско-правового договора

Во время прохождения практики в профильной организации необходимо изучить и проанализировать действующие и типовые договоры, заключаемые соответствующей организацией. По результатам изучения договоров необходимо ответить на следующие вопросы (односложные ответы не принимаются) и приложить образцы соответствующих договоров к отчету:

№	Вопросы и задания
1.	Какие виды договоров заключаются организацией?
2.	Имеются ли в организации разработанные типовые формы договоров? Если имеются, то назовите их виды. Если не имеются, укажите, какие типовые формы договоров должны быть разработаны в организации.
3.	Опишите особенности правового статуса контрагента по договорам, заключаемым организацией.
4.	Опишите существенные условия договора оказания услуг, поставки, подряда, иных распространенных для этой организации договоров, каким образом данные условия сформулированы в договоре?
5.	Какова структура договора (разделы, параграфы, пункты, их наименование и количество)?
6.	Соблюдены ли формальные и неформальные требования к составлению договора (наименование, номер договора, дата, место его заключения, шрифт, расположение элементов и т.п.)? Если имеется Положение о договорной работе необходимо проанализировать соответствие рассматриваемых договоров локальному акту.
7.	Какие средства и приемы юридической техники использованы в договоре (имеются ли отсылки к норме закона, к другим пунктам договора, к приложениям и спецификациям и т.п.)? Если в тексте договора имеются отсылки к соответствующим приложениям, согласованы ли данные приложения и приложены к тексту договора?
8.	Согласованы ли все существенные и иные условия договора? Заключаются ли организацией договоры с учетом протокола разногласий?
9.	Кто, как правило, иницирует заключение договора – сама организация или контрагенты? Направляются ли организацией предложения о заключении договора? Являются ли данные предложения офертой или приглашением делать оферты, рекламой?
10.	Заключаются ли организацией договоры для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд? Какие документы оформляются в организации для заключения соответствующих договоров? В каком порядке утверждаются соответствующие документы? Кто осуществляет их подготовку?
11.	Участвовала ли организация в преддоговорных спорах? Если да, опишите фабулу дела. Если нет, укажите каким образом разрешаются организацией разногласия при заключении договора? Кто участвует в переговорах? Каким образом обеспечивается взаимодействие между разными структурными подразделениями, работниками в связи с заключением и исполнением договора? Привлекалась ли организация к преддоговорной ответственности? Подготовьте не менее 2 претензий в связи с неисполнением/ненадлежащим исполнением контрагентом условий договора.

12.	<i>Исполняются ли организацией обязательства по договорам надлежащим образом? Соответствует ли порядок исполнения обязательств условиям договора? Если да, опишите, каким образом это обеспечивается. Если нет, укажите причину проблемы и пути ее решения, а также последствия.</i>
13.	<i>Можно ли и в каком порядке изменить или расторгнуть условия заключенного организацией договора? В каком порядке изменяются или расторгаются уже заключенные договоры организацией? Участвовала ли организация в судебных спорах по поводу изменения или расторжения договора? Если да, опишите фабулу дела и дайте его краткий анализ. Если нет, укажите, каким образом в организации решаются возникшие в ходе исполнения договора разногласия.</i>
14.	<i>Проанализируйте текст договора (не менее 5 договоров с разными предметами). Выявите пробелы и противоречия между различными условиями договора, а также противоречия требованиям действующего законодательства.</i>
15.	<i>Составьте правовое заключение по договору. Выявите возможные риски для организации и последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора, признания его незаключенным или недействительным, последствия противоречия условий договора требованиям действующего законодательства, а также другим условиям анализируемого договора (необходимо оценить риски с учетом возможного наступления не только гражданско-правовой ответственности, но и иной – административной, налоговой, уголовной).</i>

Анализ трудового договора

№	Вопросы и задания
1.	<i>Какие виды трудовых договоров заключаются организацией?</i>
2.	<i>Имеются ли в организации разработанные типовые формы трудовых договоров?</i>
3.	<i>Укажите обязательные условия трудового договора. Все ли трудовые договоры, проанализированные при прохождении практики, содержат все обязательные условия трудового договора? Опишите последствия не включения в трудовой договор одного или нескольких обязательных условий?</i>
4.	<i>Укажите дополнительные условия трудового договора. Содержатся ли в трудовых договорах, проанализированных при прохождении практики, дополнительные условия трудового договора? Если содержатся, опишите какие именно, проанализируйте с точки зрения соответствия трудовому законодательству</i>
5.	<i>Какова структура договора (разделы, параграфы, пункты, их наименование и количество)?</i>
6.	<i>Каким образом оформляется преамбула трудового договора в части определения лица, подписавшего трудовой договор от имени работодателя? Соблюдены ли при этом требования трудового законодательства? Если ответ на второй вопрос отрицательный, то предложите правильную формулировку</i>
7.	<i>Каким образом должно быть сформулировано условие о сроке трудового договора? По каким основаниям допускается заключение срочного трудового договора? Допустимо ли продление срока срочного трудового договора?</i>
8.	<i>Имеются ли на экземпляре трудового договора, остающегося у работодателя, подписи работников о том, что ими получен один экземпляр трудового договора? Если такие подписи отсутствуют, опишите, к каким видам юридической ответственности могут быть привлечены представители работодателя</i>
9.	<i>После проведения какой процедуры работодателем в трудовой договор</i>

	<i>включаются условия труда на рабочем месте? Какими могут быть условия труда на рабочем месте? Укажите конкретные формулировки из трудовых договоров и оцените их</i>
10.	<i>В каких случаях работодателем составляется мотивированный отказ в приеме на работу? Были ли такие случаи в организации? Каким образом должен быть составлен этот документ?</i>
11.	<i>Опишите процедуру изменения условий трудового договора по инициативе работодателя. Если в организации проводилась такая процедура, проанализируйте соответствующие документы, которые необходимо составить работодателю в этом случае</i>
12.	<i>Каким образом оформляется прекращение трудового договора? В каких случаях составляется соглашение о расторжении трудового договора в виде единого документа, подписанного сторонами?</i>
13.	<i>Допускается ли включение в трудовой договор условия о подсудности рассмотрения споров, вытекающих из исполнения трудового договора? Обоснуйте свою позицию ссылаясь на нормативные правовые акты</i>
14.	<i>Опишите виды ответственности за нарушения, связанные с заключением трудового договора. Опишите примеры условий трудовых договоров, противоречащих трудовому законодательству и требованиям локальных нормативных актов работодателя</i>
15.	<i>Составьте правовое заключение по трудовому договору. Выявите возможные риски для организации при отсутствии одного или нескольких обязательных условий трудового договора, нарушении порядка оформления трудового договора, расхождении между условиями трудового договора и приказа о приеме на работу, нарушении при оформлении расторжения трудового договора</i>

Судебная работа в организации

Во время прохождения практики в организации необходимо изучить особенности судебной работы соответствующей организации. По результатам изучения судебных дел организации необходимо ответить на следующие вопросы (односложные ответы не принимаются) и приложить образцы соответствующих документов к отчету:

<i>№</i>	<i>Вопросы и задания</i>
1.	<i>Сгруппируйте (классифицируйте) по категориям судебные споры, в которых участвует организация.</i>
2.	<i>Приведите статистический анализ судебных дел организации по критериям истец/ответчик; объем требований организации/объем требований контрагентов организации и др.</i>
3.	<i>На основе анализа материалов судебной практики организации подготовьте три учебные задачи.</i>
4.	<i>Подготовьте проект стандартного процессуального документа по одному из стандартных дел организации.</i>

Развитие личных навыков

<i>№</i>	<i>Вопросы и задания</i>
1.	<i>С какими подразделениями взаимодействует юридическое подразделение</i>

	<i>компании наиболее часто?</i>
2.	<i>Навык ведения переговоров: попросите куратора дать возможность поприсутствовать на внутренней/внешней встрече. Зафиксируйте суть вопроса и позиции сторон. Как себя вел юрист на переговорах? Каким образом пытался решить проблему? Согласны ли вы с его позицией?</i>
3.	<i>Навык управления временем и эффективности: фиксируйте все, что вы делаете в течение дня. Можно ли упростить рабочий процесс или его автоматизировать?</i>
5.	<i>Навыки работы в команде и управления проектами: в случае, если юристы вовлечены в любой проект компании, попросите в течение практики присутствовать на встречах и получать информацию по проекту. Опишите цели проекта, роли участников, сроки, степень вовлечения юристов, их позиционирование.</i>
6.	<i>Навыки составления документов, а именно:</i> - - -
7.	<i>Навыки консультирования по вопросам:</i> - - -

2.3. Обобщение результатов практики

По окончании обучающемуся необходимо предоставить полностью оформленный дневник практики и, подготовленный в соответствии с требованиями программы практики, отчет по практике.

При оценивании выполнения отчетных материалов по практике учитываются:

- самостоятельность;
- полнота;
- аргументированность;
- логичность;
- привлечение разнообразных источников;
- стиль изложения;
- оформление.

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для	20-19	19-16	16-13

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
оформления отчетной документации по практике			
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
Всего баллов	100-90 (A)	80-75 (B-C)	74-60 (D-E)

Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

**Приложение 5
к Положению о практике**

ПЛАН – ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

*Формируется кафедрой,
которая проводит практику.
Утверждается директором
института.*

*До 16 сентября каждого
академического периода
передается в УМУ.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

(наименование)

_____ ФИО

(подпись)

_____ 20__ г.

ПЛАН – ГРАФИК

проведения практики обучающихся ДГУЮ Минюста России
на кафедре _____

в 20__ - 20__ учебном году.

Вид практики	Сроки проведения (__ - __)	Форма обучения	Квалификация/ Магистерская программа	Курс	Группа	Кол-во обуч-ся	Руководитель практики

_____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6

к Положению о практике

Составляется руководителем практики, согласовывается с заведующим кафедрой и деканом факультета, передается в УМУ не позднее 10 рабочих дней после окончания практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

_____ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ

о результатах _____ практики

обучающихся _- го курса _____ формы обучения группы _____

Направление подготовки _____

Профиль/Магистерская программа: _____

Квалификация: _____

Донецк 202__

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Указываются:

– вид практики, сроки проведения практики, курс, группа, форма обучения, направление подготовки (профиль/магистерская программа) и квалификация;

– Ф.И.О. руководителей с указанием должности, в соответствии с приказом о проведении практики от _____ № ____;

Кратко описывается ход организационного мероприятия, отмечается, кто и когда проводил инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности, со ссылкой на запись в Журнале регистрации проведения инструктажей.

Перечисляются базы практики и дается их краткая характеристика.

В случаях изменения количественного состава обучающихся к моменту начала практики необходимо сослаться на приказы о движения контингента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Указываются:

– цели и задачи, которые должны быть достигнуты и решены во время проведения практики;

– индексы полученных в ходе практики компетенций.

Приводятся:

– ссылки на разделы основной образовательной программы, которые предшествовали проведению практики и будут способствовать выполнению программы практики;

– технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении различных видов работ на практике.

Анализируется ход выполнения программы практики и индивидуальных заданий. В случаях невыполнения отдельных пунктов программы указываются, какие конкретно пункты не выполнены или вызвали затруднения, причины невыполнения и какие меры приняты кафедрой к их устранению в дальнейшей работе.

Приводятся навыки и умения, приобретенные и закрепленные во время практики, характеризуется уровень теоретической и методической подготовленности в ходе решения поставленных задач.

Перечисляются методы осуществления контроля хода практики с указанием выявленных случаев нарушения дисциплины, фактов неявок, опозданий.

Описывается отношение обучающихся к прохождению практики и анализируются отзывы руководителей базы практики.

Дается оценка оформленных отчетов и дневников обучающихся, указываются типичные ошибки и недостатки.

Перечисляются наиболее отличившиеся обучающиеся.

Указываются ФИО обучающихся, не аттестованных по итогам практики, по каким причинам, что сделано для ликвидации задолженности.

Итоги практики обучающихся приводятся в приложении к отчету.

Подводится общий итог практики. Указываются общие недостатки и замечания по итогам практики и вносятся предложения по их устранению.

Подписи ставятся
с обратной стороны последнего листа отчета

Руководитель практики от кафедры _____
(наименование кафедры)

(Подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

(Подпись)

(ФИО)

Директор института _____
(наименование института)

(Подпись)

(ФИО)

**Приложение 7
к Положению о практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ДНЕВНИК

_____ практики

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Квалификация/магистерская программа _____

Курс _____, группа _____, форма обучения _____

Практика проходит с _____ по _____

Руководитель практики _____

Донецк 20__

Обучающийся _____ **убыл в/на**

(ФИО)

(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать
института**

_____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся _____ **прибыл в/на**

(ФИО)

(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать
предприятия
(организации, учреждения)**

_____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся _____ **убыл в ДГУЮ Минюста России**

(ФИО)

**Печать
предприятия
(организации, учреждения)**

_____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся _____ **прибыл в ДГУЮ Минюста России**

(ФИО)

**Печать
института**

_____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Инструкция для обучающегося, проходящего практику	4
II.	Правила ведения дневника	5
III.	Информация о базе практики	5
IV.	Календарный график прохождения практики	6
V.	Индивидуальное задание	7
VI.	Рабочие записи обучающегося во время практики	8
VII.	Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики	10
VIII.	Заключение руководителя практики от кафедры	11

I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

1. Перед прохождением практики обучающемуся необходимо:

- получить индивидуальное задание, дневник и методические рекомендации, график консультации по вопросам прохождения практики;

- пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2. Обучающийся обязан явиться на место прохождения практики, определенное приказом ректора Университета, к указанному времени первого дня практики.

3. По прибытии на базу практики обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;

- полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- своевременно оформить отчетную документацию и представить ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

5. В течение всего периода практики обучающийся ежедневно ведет дневник, в котором кратко описывает содержание выполненных работ и свои наблюдения и выводы.

6. На следующий рабочий день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет о практике и представить заполненный дневник с отзывом руководителя практики от базы практики о качестве выполненной во время практики работы.

7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и дирекцию.

8. Во время прохождения практики обучающийся обязан бережно относиться к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб.

9. В случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.

10. Обучающиеся, не прошедшие практику, направляются повторно на практику во вне учебное время по индивидуальному плану.

II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении практики, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

2. В разделе «Информация о базе практики» указываются наименование предприятия (организации, учреждения), место расположения.

3. Календарный график прохождения практики составляется до начала практики руководителем практики от кафедры, проводящей практику.

4. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое его содержание.

5. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, с указанием даты, независимо от того, что установленное планом задание может выполняться на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения обучающегося. Записи делаются кратко и лаконично.

6. В разделе «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителем практики от базы практики.

7. В разделе «Заключение руководителя практики от кафедры» делает записи руководитель практики от кафедры по каждому отдельному заданию.

8. Дневник распечатывается в формате А-5 по схеме: 8,1 2,7 6,3 4,5

III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность, тел.)

Приложение 8
к Положению о практике
Титульный лист отчета
обучающегося

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

(наименование института)

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____

Профиль/Магистерская программа _____

Квалификация _____

Выполнил: _____

обучающийся _____ формы обучения

Группа _____

Курс _____

Руководитель практики от кафедры:

Дата проведения зачета
_____ 20__ г.

Оценка по результатам защиты:
По 100-балльной шкале _____
По шкале ECTS _____
По государственной шкале _____

Донецк 20__

Приложение 9
к Положению о практике
Журнал должен быть прошит
и пронумерован.
Хранится на кафедре в
соответствии с
номенклатурой дел.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

(наименование института)

(наименование кафедры)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПРАКТИКЕ

Приложение 10
к Положению о практике

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ДГУЮ Минюста России

<i><u>НАИМЕНОВАНИЕ</u></i> <i>(ссылка на документ)</i>	<i><u>ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ</u></i> <i><u>И СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u></i>	<i><u>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</u></i> <i>(ссылка на документ)</i>
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Положение о практике п. 1.9., раздел V.	1. Разрабатывает и рассматривает кафедра, которая проводит практику. 2. Одобряется учебно-методической комиссией института и учебно-методическим советом Университета. 3. Утверждается проректором по учебно-методической работе.	Не позднее, чем за 3 месяца до начала практики Приложение 4а к Положению о практике
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ Положение о практике п. 1.9., раздел V.	1. Разрабатывает и рассматривает кафедра, которая проводит практику. 2. Одобряется учебно-методической комиссией института и учебно-методическим советом Университета. 3. Утверждается проректором по учебно-методической работе.	Не позднее, чем за 3 месяца до начала практики Приложение 4а к Положению о практике
ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК НА Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4.	1. Формируется кафедрой, которая проводит практики. 2. Утверждается директором института. 3. Передается в УМУ.	До 16 сентября каждого академического периода Приложение 5 к Положению о практике
ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ Положение о практике п. 1.8., 4.2., 4.3., 4.4.	ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ включает необходимые условия для прохождения практики обучающимися Университета. Изменения, предлагаемые Базой практики могут вноситься только после согласования с юридической службой Университета. 1. Заключается не позднее, чем за два месяца до начала практики. 2. Регистрируется с присвоением №А/Б, где А – номер раздела номенклатуры дел структурного подразделения Академии, Б – порядковый номер договора. 3. Оригиналы договоров хранятся в соответствии с номенклатурой дел: долгосрочные по направлениям подготовки и профилям – в УМУ; индивидуальные и копии всех вышеперечисленных договоров – на кафедрах. 4. <u>Приложение к Договору</u> подписывается сторонами не позднее, чем за четыре недели до начала практики.	Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики Приложение 2 к Положению о практике
ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ Положение о практике п. 1.6., 4.2., 4.3., 4.4.	1. Формирует кафедра, которая проводит практику. 2. Приложение к приказу подписывает директор института. 3. Визируют: – первый проректор;	Не позднее, чем за 4 недели до начала практики Приложение 1 к Положению о практике

<u>НАИМЕНОВАНИЕ</u> (ссылка на документ)	<u>ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ</u> <u>И СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u>	<u>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</u> (ссылка на документ)
	<ul style="list-style-type: none"> – проректор по учебно-методической работе; – директор института; – зав. кафедрой; – учебно-методическое управление; – ведущий юрисконсульт; – зав. канцелярией и архивом. 4. Ознакамливаются руководители практики.	
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ МЕРОПРИЯТИЕ Положение о практике п. 3.3., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 6.2.	1. Организует и проводит кафедра, которая проводит практику. 2. Обучающимся выдаются дневники практики и др. методическая документация. 3. Проводятся инструктажи по ОТ и безопасности жизнедеятельности.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики Приложения 7, 8 к Положению о практике
ПРАКТИКА В течение всего периода практики руководитель практики от кафедры контролирует работу обучающегося и проводит необходимые консультации		
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ И ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Положение о практике п. 4.3., 4.4., 4.5., 6.2., 7.1., 7.4., 7.5.	1. Кафедра, которая проводит практику, принимает от обучающихся и регистрирует в журнале учета документации. 2. Хранятся в соответствии с номенклатурой дел.	Сдаются на кафедру на следующий рабочий день после окончания практики Приложения 7, 8, 9 к Положению о практике
ИТОГОВОЕ МЕРОПРИЯТИЕ Положение о практике п. 3.3., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	Готовит и проводит кафедра и руководитель практики от кафедры.	В течение 10 рабочих дней после окончания практики
ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	1. Готовит руководитель практики от кафедры. 2. Согласовывают: заведующий кафедрой и директор института. 3. Передается в учебно-методическое управление. 4. Информация об обучающихся, имеющих задолженность по практике, передается в дирекцию.	Не позднее 10 рабочих дней после окончания практики Приложения 6 к Положению о практике
ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	Готовит и проводит кафедра, которая проводит практику.	Согласно плану работы кафедры
СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ПРАКТИКАХ АКАДЕМИИ Положение о практике п. 4.2.	1. Составляет учебно-методическое управление. 2. Заслушивается на учебно-методическом совете Университета.	Согласно плану работы учебно-методического совета