

Приложение 5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

**Королев
2025**

1. Перечень планируемых результатов ознакомительной практики: обучение служением

Цель практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип учебной практики: ознакомительная практика: обучение служением.

В процессе прохождения ознакомительной практики: обучение служением студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
- УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7:** Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- УК-9:** Способен использовать базовые дефектологические знания в

социальной и профессиональной сферах

- **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Ознакомительная практика: обучение служением предполагает решение ряда задач:

- Задачи ознакомительной практики:
- выполнение задачи по исследованию и анализу социально-значимой проблемы в рамках деятельности некоммерческой организации;
 - разработка проектного описания общественного проекта и план по реализации проекта;
 - реализация общественного проекта на базе партнерской организации;
 - написание отчетной документации по итогам практики.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности. Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой учебной практики является базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области.

2. Место ознакомительной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Ознакомительная практика: обучение служением относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Блок 2.О.01(У)) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» .

Ознакомительная практика: обучение служением базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Теория государства и права» и компетенциях: ОПК-1; ОПК-4.

Знания и компетенции, полученные при проведении учебной практики, являются базовыми для изучения дисциплин: «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», «Анализ данных в области рекламы и связей с общественностью», «Разработка и технологии производства рекламного продукта», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем ознакомительной практики: обучение служением и виды работы

Общая трудоёмкость ознакомительная практика: обучение служением составляет 3 зачётных единиц, 108 часов, при заочной форме обучения для направлений подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», ознакомительная практика: обучение служением проходит на 1 курсе при заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	98	98
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание ознакомительной практики

4.1 Разделы ознакомительной практики и виды занятий

Таблица 2

Разделы (этапы) практики	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный этап			27	-	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Этап 2. Основной этап			54	-	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6

					УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Этап 3. Заключительный этап. Аттестация по итогам практики	–	–	27	–	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание ознакомительной практики

Прохождение учебной практики можно условно разделить на 4 этапа.

Этап 1. Организационное собрание

Инструктаж по технике безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

Этап 2. Разработка инструментария общественного проекта

Для организации практической подготовки обучающихся привлекаются партнерские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. Руководитель практики, совместно со студентами, выбирает общественный социально-значимый проект на Добро.рф. Происходит формирование социально значимых задач, которые требуется выполнить в рамках данного общественного проекта. Происходит экспертиза социально значимых задач общественных проектов.

Этап 3. Участие студента в социально-общественном проекте

Студент осуществляет проектную деятельность с социальным эффектом. Каждый студент вне зависимости от своего уровня подготовки вносит свой вклад в проект и применяет свои специализированные знания. Это формирует атмосферу взаимного обучения и вдохновляет студентов на саморазвитие.

Этап 4. Защита отчета по итогам прохождения практики

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов практики.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ознакомительной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отирующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Смоленский, М. Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006508-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844273>

3. Исаков, В. Б. Теория государства и права : программа курса / авт.-сост. В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-037-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843033>

4. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 552 с. - ISBN 978-5-00156-149-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893868>

Дополнительная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

3. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488670>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание

выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя ознакомительной практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом представляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равнозначна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации

практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантом правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 5.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

ознакомительной практики: обучение служением

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения ознакомительной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

Королев
2025

Ознакомительная практика: обучение служением

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 5.2

Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин
_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить ознакомительную практику: **обучение служением** в _____ и закрепить данное подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 5.3.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев
2025

Общие сведения об ознакомительной практике: обучение служением

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о ознакомительной практике: обучение служением

ФИО руководителя практики _____
Подпись
Дата

Приложение 6



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев
2025

1. Перечень планируемых результатов правоприменительной практики

Цель практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип учебной практики: правоприменительная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- **ОПК-1:** Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
- **ОПК-2:** Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
- **ОПК-3:** Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
- **ОПК-4:** Способен профессионально толковать нормы права
- **ОПК-5:** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
- **ОПК-6:** Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- **ОПК-7:** Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
- **ОПК-8:** Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
- **ОПК-9:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Правоприменительная практика предполагает решение ряда задач:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, выбранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- способности работать на благо общества и государства, добросовестно выполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на

иностранным языке;

– выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой учебной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев) и базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области.

2. Место правоприменительной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Правоприменительная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров Блок2.О.02(У) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Правоприменительная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Теория государства и права»: УК-2, ОПК-1, ОПК-4.

Знания и компетенции, полученные при проведении проектной практик, являются базовыми для изучения дисциплин: «Исполнительное производство», «Судоустройство и правоохранительные органы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем правоприменительной практики и виды работы

Общая трудоёмкость правоприменительной практики для направлений подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов. Правоприменительная практика проходит на 2 курсе при заочной форме обучения и на 3 курсе при заочной форме обучения.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 4
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	108	108
Курсовые работы (проекты)	-	-

Расчетно-графические работы	—	—
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	—	—
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание правоприменительной практики

4.1 Разделы правоприменительной практики и виды занятий

Таблица 2

Разделы (этапы) практики	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный			27	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Этап. 2. Основной			54	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Этап 3. Отчетный	—	—	27	—	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики	собеседование у руководителя практики от кафедры
2.	Основной этап	собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации.	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения)
3.	Отчетный	анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики (правоприменительной), составление отчета о прохождении производственной практики (правоприменительной), защиту результатов прохождения производственной практики (правоприменительной) в Университете.	защита отчета по производственной практике

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по правоприменительной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отирующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Смоленский, М. Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006508-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844273>

3. Исаков, В. Б. Теория государства и права : программа курса / авт.-сост. В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-037-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843033>

4. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 552 с. - ISBN 978-5-00156-149-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893868>

Дополнительная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

3. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488670>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание

выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя правоприменительной практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом представляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равнозначна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации

практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантом правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 6.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения правоприменительной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

Королев
2025

Правоприменительная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 6.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**
_____ **Ф.И.О.**

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить правоприменительную практику в
_____ и закрепить данное подразделение в
качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись

Приложение 6.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев
2025

Общие сведения об правоприменительной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о правоприменительной практике

ФИО руководителя практики _____ *Подпись*
Дата

Приложение 7.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

«ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев

2025

1. Перечень планируемых результатов правоприменительной практики

Цель практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип учебной практики: правоприменительная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
- **ПК-2:** Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
- **ПК-3:** Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
- **ПК-4:** Способен подготовить юридические документы

Правоприменительная практика предполагает решение ряда задач:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, выбранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- способности работать на благо общества и государства,

добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

– формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

– формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

– получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

– овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;

– выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

– выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой учебной практики является базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области.

2. Место правоприменительной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Правоприменительная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров Блок2.О.03(П) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Правоприменительная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Теория государства и права»: УК-2, ОПК-1, ОПК-4.

Знания и компетенции, полученные при проведении проектной практик, являются базовыми для изучения дисциплин: «Исполнительное производство», «Судоустройство и правоохранительные органы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем правоприменительной практики и виды работы

Общая трудоёмкость правоприменительной практики для направлений подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов при заочной форме обучения, практика проходит на 3 курсе.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	108	108
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание правоприменительной практики

4.1 Разделы правоприменительной практики и виды занятий

Таблица 2

Разделы (этапы) практики	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный			27	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
Этап. 2. Основной			54	-	ПК-1, ПК-2,

					ПК-3, ПК-4
Этап 3. Отчетный	–	–	27	–	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание правоприменительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики	собеседование у руководителя практики от кафедры
2.	Основной этап	собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации.	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения)
3.	Отчетный	анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики (правоприменительной), составление отчета о прохождении производственной практики	защита отчета по производственной практике

	(правоприменительной), защиту результатов прохождения производственной практики (правоприменительной) в Университете.	
--	---	--

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по й практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отирующему на закрепленном рабочем месте практики или не

выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Смоленский, М. Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006508-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844273>

3. Исаков, В. Б. Теория государства и права : программа курса / авт.-сост. В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-037-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843033>

4. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 552 с. - ISBN 978-5-00156-149-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893868>

Дополнительная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

3. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/482468>

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488670>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-

практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равносчитана невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и

выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантаами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 7.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения правоприменительной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

Королев
2025

Правоприменительная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 7.2

**Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин**
_____ **Ф.И.О.**

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить правоприменительную практику в
_____ и закрепить данное подразделение в
качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись

Приложение 7.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев

2025

Общие сведения об правоприменительной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики и от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о правоприменительной практике

ФИО руководителя практики _____
Подпись
Дата

Приложение 8.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

«ПРОГРАММА ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев

2025

1. Перечень планируемых результатов проектной практики

Целью проектной практики является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Тип производственной практики: проектная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-5:** Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- **ПК-6:** Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
- **ПК-7:** Способен выявлять и давать оценку коррупционному поведению, а также содействовать его пресечению
- **ПК-8:** Способен давать консультации по вопросам права
- **ПК-9:** Способен осуществлять правовую экспертизу документов и давать квалифицированные юридические заключения

Проектная практика предполагает решение ряда задач:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.);
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;
- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм и составление проектов юридических документов
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую

первоначальную ориентированную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой производственной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев).

2. Место проектной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Проектная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров Блок 2.О.04(П) Блок2.О.03(П) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

3. Объем проектной практики и виды работы

Общая трудоёмкость практики для направлений подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, при заочной форме обучения проектная практика проходит на 5 курсе.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 9
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	106	106
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание проектной практики

4.1 Разделы проектной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Подготовительный	-	-	27	-	ПК-5- ПК- 9

Этап 2. Практикоориентированный			54	-	ПК-5- ПК- 9
Этап 3. Заключительный	-	-	27	-	ПК-5- ПК- 9
Итого:	-	-	108	Зачет с оценкой	

4.2. Содержание проектной практики

Этап 1. Подготовительный. Выбор места прохождения практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); - подготовка плана (графика) практики

Этап 2. Практикоориентированный этап:

– выполнение индивидуальных заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики)

Этап 3. Заключительный этап:

– обработка и анализ полученных материалов по результатам практики;
– с учетом отзыва руководителя подготовка к защите отчета по практике;
– защита отчета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по проектной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отирующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Смоленский, М. Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006508-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844273>

3. Исаков, В. Б. Теория государства и права : программа курса / авт.-сост. В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-037-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843033>

4. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023.

— 552 с. - ISBN 978-5-00156-149-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893868>

Дополнительная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

3. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488670>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей

практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом представляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равнозначна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре

весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантом правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения практики студентами.

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов

с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 8.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

Проектной практики

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения проектной практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Королев
2025

Проектная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 8.2

Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин
_____ Ф.И.О.

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить проектную практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись

Приложение 8.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Королев
2025

Общие сведения об проектной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководитель практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о проектной практике

ФИО руководителя практики _____ Подпись Дата

Приложение 9.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

**Королев
2025**

1. Перечень планируемых результатов преддипломной практики

Цель практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний о первичном сборе информации для материалов различных жанровых форм и подготовки материала к выходу в свет; уметь организовывать и планировать собственный рабочий процесс с учетом графика работы; принимать решения в рамках своей компетенции и нести за них ответственность с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по организационно-управленческой и информационно-технологической видам профессиональной деятельности.

Тип практики: преддипломная практика.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- **УК-7:** Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- **УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- **УК-9:** Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к

коррупционному поведению

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- **ОПК-1:** Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
- **ОПК-2:** Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
- **ОПК-3:** Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
- **ОПК-4:** Способен профессионально толковать нормы права
- **ОПК-5:** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
- **ОПК-6:** Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- **ОПК-7:** Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
- **ОПК-8:** Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
- **ОПК-9:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
- **ПК-2:** Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
- **ПК-3:** Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
- **ПК-4:** Способен подготовить юридические документы
- **ПК-5:** Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- **ПК-6:** Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
- **ПК-7:** Способен выявлять и давать оценку коррупционному поведению, а также содействовать его пресечению
- **ПК-8:** Способен давать консультации по вопросам права
- **ПК-9:** Способен осуществлять правовую экспертизу документов и давать квалифицированные юридические заключения

Преддипломная практика предполагает решение ряда задач:

Задачи преддипломной практики:

- получение и углубление практических знаний о структуре судебной системы, правоохранительных органов, прокуратуры, нотариата, адвокатуры иных органов и организаций соответствующего профиля по месту прохождения практики (далее также – место прохождения практики);
- получение и углубление практических знаний студентов о полномочиях и организацией деятельности органов и учреждений по месту прохождения практики;
- получение и закрепление навыков практической деятельности юриста;
- получение практических знаний о профессиональной этике юриста;
- сбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентированочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой преддипломной практики является базовая кафедра Социологических исследований при Администрации г.о. Королев Московской области

2. Место преддипломной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Блок 2.0.01(У)) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Преддипломная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Теория государства и права» и компетенциях УК-2, ОПК-1, ОПК-4.

Знания и компетенции, полученные при проведении проектной практик, являются базовыми для изучения дисциплин: «Исполнительное производство», «Судоустройство и правоохранительные органы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Знания и компетенции, полученные при проведении преддипломной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем преддипломной практики и виды работы

Общая трудоёмкость **преддипломной** практики для направлений подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, при заочной форме обучения, практика проходит на 5 курсе.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 9
--------------	-------------	--------------

Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	-	-
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа	106	106
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание преддипломной практики

4.1 Разделы преддипломной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование этапа	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Подготовительный этап			27	-	
Основной этап: прохождение практики			27	-	
Завершающий этап: Обобщение и анализ полученной информации; подготовка отчетных документов	-	-	52	-	
Итого:			108	Зачет с оценкой	

4.2 Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Получение форм отчетных документов.	Получение заявления от студента о месте прохождения практики; оформление инструктажа по технике безопасности и заполнение журнала

			инструктажа; собеседование
2.	Основной этап: прохождение практики	Выполнение требований учебной программы	Руководитель практики от структурного подразделения посещает место прохождения практики студента, взаимодействует с руководителями профильных организаций практики; изучение и сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием и темой ВКРБ; заполнение соответствующих отчетных документов в дневнике практики.
3.	Завершающий этап: Обобщение и анализ полученной информации; подготовка отчетных документов	Обработка и систематизация фактического и нормативного материала. Собеседование с руководителем практики.	Экзамен: Предоставление отчетных документов по практике (дневник и отчет). Экзаменационное собеседование.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Не предусмотрено программой практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отирующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Смоленский, М. Б. Теория государства и права : учебник / М.Б. Смоленский. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006508-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844273>

3. Исаков, В. Б. Теория государства и права : программа курса / авт.-сост. В.Б. Исаков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-037-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843033>

4. Павлов, А. П. Ознакомительная практика : учебное пособие / А. П. Павлов, Л. Ф. Исламов. — Уфа : БГАУ, 2024. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/487436>

5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023.

— 552 с. - ISBN 978-5-00156-149-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893868>

Дополнительная литература:

1. Добротворская, Н. И. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) : учебное пособие / Н. И. Добротворская, О. И. Малыгина. — Новосибирск : СГУГиТ, 2022. — 65 с. — ISBN 978-5-907513-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317570>

2. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

3. Ознакомительная практика : методические указания / А. В. Волкова, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2025. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482468>

4. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488670>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)

Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики;

назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. Дневник по практике, включающий в себя отчет. По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом представляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равносцenna невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантом правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01

«Юриспруденция».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки ТУ.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Приложение 9.1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Ф.И.О. студента: _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

Место проведения практики:

Руководители практики от организации:

Сроки проведения практики:

с «____» _____ г. по «____» _____ г.

Королев
2025

Преддипломная практика

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Сведения о выполненной работе:

4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Руководитель практики: _____

Дата

Подпись

Приложение 9.2

Заведующему кафедрой
гуманитарных и социальных дисциплин
_____ *Ф.И.О.*

От студента _____

Заявление

Прошу разрешить проходить преддипломную практику в
_____ и закрепить данное
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.
Дата
Подпись

Приложение 9.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Современные коммуникационные технологии и рекламная
деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Королев
2025

Общие сведения об преддипломной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения	Руководите ль практики от кафедры	Вид практики	Сроки прохождения практики

Список студентов:

№ п/п	ФИО студента	Тема	Тип работы	Содержание выполняемой работы	Оценка

Отчет о преддипломной практике

ФИО руководителя практики _____
Подпись
Дата