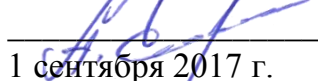


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

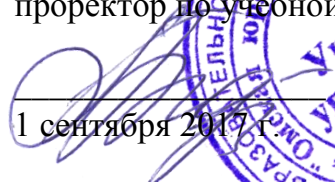
на заседании кафедры административного
и финансового права,
протокол от 31 августа 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой
административного и финансового права

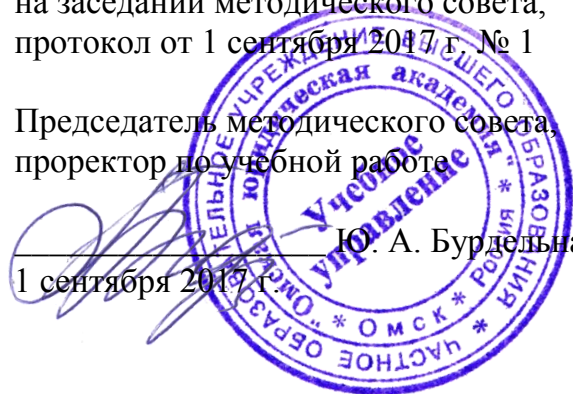

_____ А. И. Сахно
1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета,
проректор по учебной работе


_____ И. А. Бурдельная
1 сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.04.01 (030900) Юриспруденция
Квалификация выпускника	магистр
Профиль подготовки	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Вид практики	учебная практика
Тип практики	юридическое консультирование
Форма проведения практики	дискретная
Способ проведения практики	выездная, стационарная

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Программу составил:

Быкова А. Г., заведующий кафедрой конституционного и муниципального права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», доктор исторических наук, доцент.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью учебной практики, юридического консультирования является формирование у обучающихся опыта юридического консультирования в области правового обеспечения государственного и муниципального управления в зависимости от видов (правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической) деятельности на которые ориентирована программа магистратуры.

Учебная практика, юридическое консультирование (далее – учебная практика) направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления») в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.2 федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763).

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»), представлен в таблице 1.

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием	Знает: – виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; – положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов на предмет их коррупциогенности; – положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; – содержание юридического заключения. Умеет: – давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	достаточным уровнем профессионального правосознания	<p>коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов конституционных нормативных правовых актов; – выявлять положения экспертируемых конституционных нормативно-правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы конституционных нормативных правовых актов и их проектов на предмет их коррупциогенности; – навыками составления юридического заключения в отношении экспертируемого проекта нормативно-правового акта
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику; – научные подходы к категориям права. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональной культурой общения; – навыками систематизации информации, полученной в ходе работы со справочными поисковыми системами, учебной и справочной литературой; – навыками толкования правовых явлений, правоотношений, правовых норм.
ОК-3	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.
ОК-4	Способность свободно пользоваться русским и	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков - основные понятия риторики: предмет, тема, тезис, аргумент, опровержение.

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	иностранным языками как средством делового общения	<ul style="list-style-type: none"> – основные качества речи: ясность, точность, уместность, лаконичность, (образность) – основные понятия теории делового общения; – структуру делового общения, – особенности организации деловых переговоров <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устно и письменно излагать результаты своей учебной и самостоятельной работы; – использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе; – понимать речь собеседника на иностранном языке; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке, с использованием иноязычных терминов; – различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо) на иностранном языке.
ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие «нормативный правовой акт». <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать нормы права исходя из конкретной ситуации; – принимать решения в соответствии с законом по поставленным вопросам <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком определения перспектив совершенствования законодательства; – навыком осмысления положительных и отрицательных черт действующего законодательства.
ПК-3	Готовность к выполнению должностных обязанностей	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные элементы механизма защиты прав субъектов правоотношений; – последствия нарушений правовых норм,

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>устанавливающих права и обязанности субъектов правоотношений.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать целостное представление о последовательности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; – вырабатывать предложения по совершенствованию механизма обеспечения соблюдения прав граждан. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком построения логической последовательности действий, обеспечивающих соблюдение законодательства в предлагаемых условиях.
ПК-4	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения базовых федеральных законов и подзаконных нормативных актов в изучаемой сфере. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать вариант правильного поведения при наличии дефектов действующего законодательства (пробелов, противоречий и т.д.). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора подлежащих применению норм при их конкуренции.
ПК-5	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы руководства малыми и большими группами. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять принимать управленческие решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками принятия оптимальных управленческих решений
ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – связи между законом и жизненными обстоятельствами, с которыми первый связывает возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей субъектов отношений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно определять нормы права, подлежащей применению в конкретной ситуации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком разработки вариантов поведения субъектов правоотношений в зависимости от выявленных

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		обстоятельств дела.
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, значение, структуру юридических документов; – правила оформления юридических документов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; – определять содержание документов в точном соответствии с законом. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотным юридическим языком понятийным аппаратом отраслевых юридических наук.
ПК-8	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, значение, структуру юридических документов; – правила оформления юридических документов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; – определять содержание документов в точном соответствии с законом. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотным юридическим языком понятийным аппаратом отраслевых юридических наук.
ПК-9	Способность принимать оптимальные	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные научные подходы в разработке управленческих решений;

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	управленческие решения	<p>– процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений; – рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности; – определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений; – навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности; – навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных.
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в правоохранительной деятельности; – тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов в правоохранительной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность управленческих инноваций в правоохранительной деятельности; – понимать и объяснять преимущества управленческих инноваций; – разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры и методов государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности.
ПК-15	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания; – основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств. <p>Умеет:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> – определять цели, содержание, методы правового воспитания через систему принятой политико-правовой идеологии, правовых принципов, идей в данном обществе; – включать элементы правового воспитания в процесс осуществления собственной юридической деятельности, связанной с юридической практикой, обучением и т.п. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отдельными методиками психолого-педагогического воздействия на аудиторию, в том числе – с помощью различных правовых способов и средств; – приемами проектирования и планирования собственной юридической деятельности, элементами которой выступают различные формы правового воспитания.

Характеристика планируемых результатов учебной практики представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к разделу М.3 «Практика и научно-исследовательская работа».

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин: «Философия права», «Иностранный язык», «Современные проблемы юридической науки», «История политических и правовых учений», «Актуальные проблемы административного права», «Актуальные проблемы муниципального права», «Сравнительное правоведение», «История и методология юридической науки», «История и методология юридической науки», «Организационные основы системы образования», «Актуальные проблемы административного процесса», «Научно-исследовательский семинар», «Административное судопроизводство», «Юридическая техника», «Организация работы с обращениями граждан в органах государственного и муниципального управления», «Контрактная система в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд», «Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления» и служит основой для освоения дисциплин «Актуальные проблемы конституционного права», «Конституционный судебный процесс», «Актуальные проблемы правового регулирования государственной и муниципальной службы», «Научно-исследовательская практика», «Преддипломная практика», «Актуальные проблемы избирательного права», «Технологии профессионально-ориентированного обучения», «Педагогическая практика», «Административная юстиция зарубежных стран», «Теория и механизмы современного государственного управления».

3. ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики

Учебная практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»).

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа, 8 недель.

3.2. Содержание учебной практики

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Принять участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики
2.	Основной этап	Посещение организаций. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Перечень организаций, в которых может проходить учебную практику:

1. Администрация г. Омска.
2. Главное государственно-правовое управление Омской области.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Утвержденное руководителем практики от академии и согласованное с руководителем практики от профильной организации индивидуальное задание обучающегося;
2. Утвержденный руководителем практики от академии и согласованный с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения практики;
3. Характеристика руководителя и (или) (руководителей) практики на обучающегося;
4. Приложения, отражающие объем и качество выполненных индивидуальной работы обучающегося (анализ судебной практики, копии и (или) проекты подготовленных обучающимся организационных и распорядительных документов и т.п.).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой обучающимся и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Курс			
	1	2	3	4
ОК-1	М1.Б.1 М2.Б.1 М2.Б.2 М2.В.ОД.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-2	М1.Б.1 М2.Б.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-3	М1.Б.1 М1.В.ОД.1 М2.Б.1 М2.Б.2 М3.Н.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.3 М2.В.ОД.2 ФТД.1 М3.У.2 М3.Н.1	М1.В.ДВ.1.1 М1.В.ДВ.1.2 ФТД.2 М3.Н.1	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-4	М1.Б.1 М1.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-2	М2.В.ОД.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М2.В.ДВ.1.1 М2.В.ДВ.1.2 М3.У.2	М1.В.ДВ.1.2 М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.4.1 М2.В.ДВ.4.2	М3.П.1 М3.П.2
ПК-3	М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.2.1 М2.В.ДВ.3.1	М3.П.1 М3.П.2
ПК-4	М2.В.ОД.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2
ПК-5	М2.В.ОД.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2
ПК-6	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.2.1	М3.П.1 М3.П.2
ПК-7	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М2.В.ОД.2 М3.У.2	М1.В.ДВ.1.1 М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.П.1 М3.П.2
ПК-8	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2

Компетенция / Код дисциплины	Курс			
	1	2	3	4
ПК-9		М2.Б.4 М3.У.2	М2.В.ОД.3 М2.В.ДВ.2.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-10		М2.Б.4 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-15	М2.Б.1 М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 ФТД.1 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

Типовая структура индивидуального задания для учебной практики:

Ознакомиться с характером деятельности организации, ее структурой, спецификой работы и особенностями документооборота.

Ознакомиться с практикой работы юридического отдела (управления).

Принять участие в подготовке ответа на обращение граждан в государственный орган, орган местного самоуправления.

Оформить отчет по учебной практике.

Пример индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в Администрации г. Омска

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой регулирующей реализацию прав граждан на обращение в Администрацию города Омска	
3.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Омска	
4.	Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений	
5.	Участие в подготовке ответа на обращение, поступившее в Администрацию города Омска	

Пример индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в Главном государственном правовом управлении Омской области

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой регулирующей	

	права граждан на обращение в Главное государственное-правовое управление Омской области	
3.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан в Главном государственном-правовом управлении Омской области	
4.	Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений по вопросам государственной службы	
5.	Участие в подготовке ответа на обращение, поступившее в Главное государственное-правовое управление Омской области	

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:

Примерные виды работ	Коды компетенций															Этапы производственной, преддипломной практики
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-15		
Ознакомление со структурой и основными принципами организации деятельности профильной организации, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.	x	x	x	x	x	x	x									Подготовительный этап
Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Заключительный этап
Подготовка отчёта о прохождении учебной практики																Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем учебной практики от академии и включает контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой учебной практики; индивидуальным заданием учебной практики; рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем учебной практики.

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении текущего контроля успеваемости:**

1. Какое место занимает юридическая служба в структуре учреждения? Какова ее компетенция, ответственность работников за свою деятельность?
2. Каков порядок приема заявлений граждан.
3. Каков механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав.
4. В чем состоит сущность работы с обращениями граждан?
5. Проведите наиболее характерные примеры ситуаций, принятых решений.

**Описание показателей и критериев оценивания
формируемых на данном этапе компетенций
(текущий контроль успеваемости)**

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки магистранта при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения магистрантом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение магистранта использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-	Магистрант глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе учебной практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15	логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем
Хорошо ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15	Магистрант твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения
Удовлетворительно ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15	Магистрант усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в деятельности организации
Неудовлетворительно ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-15	Магистрант не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные магистрантом проблемы деятельности организации и пути их решения

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении учебной практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция осваиваются студентами на разных уровнях:

- пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- повышенный уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета по итогам прохождения учебной практики:

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
отлично/повышенный	Студент основательно в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе учебной практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументировано излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением законодательства. Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.
хорошо/базовый	Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.
удовлетворительно/ пороговый	Студент усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала, не обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.
неудовлетворительно	Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики

Примерные вопросы для собеседования

при проведении промежуточной аттестации:

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Какие основные проблемные вопросы были выявлены вами во время прохождения учебной практики.

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

Защита учебной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные граждан.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

**Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов),
прилагаемых к отчету о прохождении учебной практики:**

1. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
2. Заявления, жалобы граждан, распорядительные документы по результатам проверки данных, указанных в обращениях граждан.
3. Проект ответа на обращение граждан.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

а) основная литература:

1. Административное право [Текст] : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. 5-е изд., пересмотр.– М.: Норма. – Инфра-М, 2016. –575с.

б) дополнительная литература:

1. Братановский, С. Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Братановский. – Электрон. дан. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – 1 file_net ; 191 с. – (Высшее образование). – ISSN 2227-8397.

2. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник / В. Д. Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.admomsk.ru/web/guest/main> – Омск. Официальный портал Администрации города Омска.
2. <http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс».
3. <http://www.garant.ru> – СПС Гарант.
4. <http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел РФ.
5. <http://www.minjust.ru> – официальный сайт Министерства юстиции РФ.
6. <http://www.customs.ru> – официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ.
7. <http://www.un.org> – официальный сайт ООН.
8. <http://www.icj-cij.org> – официальный сайт Международного Суда ООН.
9. <http://www.unesco.org> – официальный сайт Международной организации по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО).
10. <http://www.ilo.org> – официальный сайт Международной организации труда (МОТ).
11. <http://www.iom.ch> – официальный сайт Международной организации по миграции (МОМ).
12. <http://www.coe.int> – официальный сайт Совета Европы.
13. <http://www.echr.coe.int> – официальный сайт Европейского Суда по правам человека.
14. <http://www.europa.eu.int> – официальный сайт Европейского Союза.
15. <http://www.cis.minsk.by> – официальный сайт Содружества Независимых Государств.
<http://www.icrc.org> – официальный сайт Международного Комитета Красного Креста.
16. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
17. <http://www.hro.org/editions> – библиотека по правам человека.
18. <http://www.diss.rsl.ru> – электронная библиотека диссертаций.
19. <http://www.cip.nm.ru> – «Человек и его права».
20. <http://municipal.akad.ru/> – «Российская муниципальная академия» общероссийская общественная организация.
21. <http://www.lslg.ru/> – «Центр правовой поддержки местного самоуправления» автономная некоммерческая организация.
22. <http://www.vmsu.ru/> – Вопросы местного самоуправления.
23. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
24. <http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
25. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
26. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
27. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
28. <http://www.hro.org> – «Права человека в России».
29. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
30. <http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
31. <http://www.lawcs.ru/index.html> – «Юристы за гражданское общество»
32. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
33. <http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

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

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники)	Специализированная мебель; Компьютерная техника
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____

подпись расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20____

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ)
ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Характеристика
на обучающегося Омской юридической академии**

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. прошёл
_____ практику по направлению подготовки /
специальности

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В _____.

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____.

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике: _____.

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения « _____ » _____ 20__ г.	_____/_____ <i>подпись расшифровка подписи</i> М.П.
---	--

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны

труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчёт о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

1. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей