


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

 Ю. А. Бурдельная  
1 сентября 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями 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.

Программу составил:

Лапшин А. В, доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», кандидат юридических наук.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
3. Объём и содержание практики .....	5
4. Формы отчётности по практике.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	15
9. Приложение .....	16

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

Целью учебной практики, педагогической практики является формирование у обучающихся опыта 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, педагогическая практика (далее – 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 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 практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «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 достаточным	Знает: – приемы постановки и решения задач, необходимых для реализации цели; – способы разработки и реализации плана поэтапного решения поставленных задач; – цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора; – гуманистическую ценность права; – социальную ответственность представителей юридической профессии; – коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению Умеет: – ставить и решать задачи, необходимые для реализации

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	уровнем профессионального правосознания	<p>цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и реализовать план поэтапного решения поставленных задач;</li> <li>– признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения;</li> <li>– анализировать судебную-следственную практику;</li> <li>– толковать правовые нормы, предусматривающие механизм ответственности за коррупционные преступления;</li> <li>– получать и распространять знания о праве и правовых явлениях;</li> <li>– доказывать ценность права;</li> <li>– отличать правомерное и неправомерное поведение;</li> <li>– дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных задач;</li> <li>– навыками сравнения результатов, полученных при решении задач с ожидаемыми результатами;</li> <li>– навыками контроля деятельности в нестандартных ситуациях;</li> <li>– навыками определения меры ответственности за принятые решения;</li> <li>– способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения;</li> <li>– навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности;</li> <li>– высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику;</li> <li>– научные подходы к категориям права.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику;</li> <li>– реализовывать научные подходы к категориям административного процесса.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональной культурой общения;</li> <li>– навыками систематизации информации, полученной в ходе работы со справочными поисковыми системами,</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		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"> <li>– сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений;</li> <li>– основные положения смежных дисциплин</li> <li>– основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков - основные понятия риторики: предмет, тема, тезис, аргумент, опровержение.</li> <li>– основные качества речи: ясность, точность, уместность, лаконичность, (образность)</li> <li>– основные понятия теории делового общения;</li> <li>– структуру делового общения,</li> <li>– особенности организации деловых переговоров.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить и решать задачи, необходимые для реализации цели;</li> <li>– разрабатывать и реализовать план поэтапного решения поставленных задач;</li> <li>– признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных задач;</li> <li>– сравнением результатов, полученных при решении задач с ожидаемыми результатами;</li> <li>– методиками контроля деятельности в нестандартных ситуациях;</li> <li>– навыками определения меры ответственности за принятые решения;</li> <li>– навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.</li> </ul>
ОК-4	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений;</li> <li>– основные положения смежных дисциплин</li> <li>– основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков - основные понятия риторики: предмет, тема, тезис, аргумент, опровержение.</li> <li>– основные качества речи: ясность, точность, уместность, лаконичность, (образность)</li> <li>– основные понятия теории делового общения;</li> <li>– структуру делового общения,</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>– особенности организации деловых переговоров</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– свободно ориентироваться в теоретическом материале;</li> <li>– устно и письменно излагать результаты своей учебной и самостоятельной работы;</li> <li>– использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выразить свои мысли при беседе;</li> <li>– понимать речь собеседника на иностранном языке;</li> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>– исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы;</li> <li>– анализировать и оценивать позицию собеседника;</li> <li>– оценивать коммуникативную ситуацию;</li> <li>– продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>– составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с справочными поисковыми системами, учебной и справочной литературой, с правовыми актами;</li> <li>– навыками моделирования ответа (логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы);</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке, с использованием иноязычных терминов;</li> <li>– различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо) на иностранном языке;</li> <li>– различным навыками речевой деятельности (говорение, аудирование) на иностранном языке);</li> <li>– методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>– способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		– навыками построения межличностной коммуникации в официально-деловом общении.
ОК-5	Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы и правила ведения диалога, делового спора, управления коллективом;</li> <li>– методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания;</li> <li>– основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ;</li> <li>– способы формирования сплоченных коллективов для достижения поставленных целей в сфере научно-исследовательских работ и основы личностного взаимодействия в социальной группе, методы принятия управленческих решений в научных коллективах.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общаться в коллективе, работать в команде;</li> <li>– демонстрировать умение работать в команде;</li> <li>– принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов;</li> <li>– выстраивать аргументы в пользу сотрудничества;</li> <li>– критически оценивать проблемные ситуации, выделять затруднения и противоречия в групповой коммуникации;</li> <li>– преодолевать барьеры коммуникации</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в принятии важнейших групповых решений;</li> <li>– навыками принятия и реализации решений на основе групповых интересов;</li> <li>– основными общенаучными и частными методами научного исследования;</li> <li>– способностью формулировать и отстаивать научные выводы;</li> <li>– навыками написания, оформления и презентации научных работ;</li> <li>– навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе;</li> <li>– навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки)</li> </ul>
ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные научные подходы в разработке управленческих решений;</li> <li>– процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и</li> </ul>



Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	решения	<p>последствий принятых решений.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений;</li> <li>– рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности;</li> <li>– определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений;</li> <li>– навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности;</li> <li>– навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотношением с должностными обязанностями подчиненных.</li> </ul>
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в правоохранительной деятельности;</li> <li>– тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов в правоохранительной деятельности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность управленческих инноваций в правоохранительной деятельности;</li> <li>– понимать и объяснять преимущества управленческих инноваций;</li> <li>– разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры и методов государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности.</li> </ul>
ПК-12	Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовое регулирование институтов права и судебную практику;</li> <li>– научные подходы к категориям права;</li> <li>– формы и методы педагогического процесса;</li> <li>– базовые требования к формированию образовательных программ юридической направленности основные средства обучения и их дидактические возможности.</li> </ul> <p>Умеет:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	уровне	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно толковать и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям, применять методы преподавания в процессе обучения.</li> <li>– применять отдельные техники рефлексии и саморефлексии по итогам проведения занятий;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать информацию о различных правовых явлениях, в том числе с применением методов и методик современной коммуникации</li> <li>– анализировать и проектировать межличностные, групповые коммуникации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками совершенствования методов преподавания;</li> <li>– навыками воздействия на мышления и поведение студента в целях получения последним теоретических и практических профессиональным знаний;</li> <li>– основами тактического и стратегического планирования образовательного процесс.</li> </ul>
ПК-13	Способность управлять самостоятельно работой обучающихся	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научные подходы к категориям права;</li> <li>– базовые педагогические технологии организации самостоятельной работы в образовательном процессе;</li> <li>– здоровьесберегающие технологии в организации учебного процесса.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать уголовно-процессуальные правоотношения;</li> <li>– выявлять основные проблемные вопросы и определять пути их решения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– культурой мышления;</li> <li>– навыками работы в группе;</li> <li>– навыками систематизации информации, полученной в ходе работы со справочно-поисковыми системами, учебной и справочной литературой;</li> <li>– навыками научно-исследовательской работы в области права и педагогики.</li> </ul>
ПК-14	Способность организовывать и проводить педагогические исследования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состояние изученности планируемой темы педагогического исследования;</li> <li>– персональный состав членов научного сообщества, занимающихся сходной проблематикой;</li> <li>– связь научной и преподавательской деятельности;</li> <li>– цели и способы организации научных коллективов;</li> <li>– методы принятия управленческих решений в научных</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>коллективах.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать изменения педагогической ситуации и корректировать исследование с учетом этих изменений;</li> <li>– критически оценивать полученные результаты, формулировать выводы и оформлять результаты исследования, выбирать методы исследования;</li> <li>– дискутировать по теме проводимых исследований.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы в составе исследовательской группы;</li> <li>– навыками написания, оформления и презентации научных работ;</li> <li>– умением защищать свою научную позицию.</li> </ul>
ПК-15	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания;</li> <li>– основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели, содержание, методы правового воспитания через систему принятой политико-правовой идеологии, правовых принципов, идей в данном обществе;</li> <li>– включать элементы правового воспитания в процесс осуществления собственной юридической деятельности, связанной с юридической практикой, обучением и т.п.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отдельными методиками психолого-педагогического воздействия на аудиторию, в том числе – с помощью различных правовых способов и средств;</li> <li>– приемами проектирования и планирования собственной юридической деятельности, элементами которой выступают различные формы правового воспитания.</li> </ul>

Характеристика планируемых результатов 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

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, Актуальные проблемы конституционного права, Актуальные проблемы избирательного права, История политических и правовых учений, Актуальные проблемы административного права, Актуальные проблемы муниципального права, Сравнительное правоведение, Теория и механизмы современного государственного управления, Организация работы с обращениями граждан в органах государственного и муниципального управления, Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления, Система государственных органов и органов местного самоуправления, Конституционный судебный процесс, Актуальные проблемы правового регулирования государственной и муниципальной службы, Административная юстиция зарубежных стран, Контрактная система в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, Организация закупок отдельными видами юридических лиц, Юридическое консультирование, Научно-исследовательский семинар, Научно-исследовательская практика, Преддипломная практика, Компьютерные технологии в науке и образовании, Психология и педагогика высшей школы, Актуальные проблемы административного процесса, История и методология юридической науки, Административно-процессуальное право, Научно-исследовательский семинар, Административное судопроизводство, Юридическая техника, Технологии профессионально ориентированного обучения, Организационные основы системы образования и служит основой для прохождения Производственной практики.

### **3. ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Объем практики**

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 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

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
2.	Основной этап	Посещение организаций. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Лично при участии преподавательского состава учебного заведения изучить практику преподавания дисциплин юридического профиля. На основе полученных знаний проанализировать основные проблемы преподавательской деятельности, предложить способы их решения. Корректировка плана проведения практики.	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики.
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении практики.	Отчет о прохождении практики

Перечень организаций, в которых может проходить учебную практику:  
Образовательные учреждения г. Омска

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Перечень отчетных документов по практике:

1. Утвержденное руководителем практики от кафедры и согласованное с руководителем практики от академии индивидуальное задание обучающегося;

2. Утвержденный руководителем практики и согласованный с руководителем практики от академии рабочий график (план) проведения практики;

3. Характеристика руководителя и (или) (руководителей) практики на обучающегося;

4. Приложения, отражающие объем и качество выполненных в ходе практики индивидуальных заданий обучающегося (методические рекомендации, учебные пособия, дидактические материалы, иные подготовленные обучающимся документы).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики 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 и согласовывается с руководителем практики от академии.

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем практики 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 вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием

обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от 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
ОК-5	М1.Б.1 М1.В.ОД.2 М2.Б.2 М3.Н.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.Н.1	ФТД.2 М3.Н.1	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
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-12	М2.Б.1 М2.В.ОД.1		ФТД.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2

	М2.В.ОД.4			
ПК-13	М2.Б.1 М2.Б.2	ФТД.1	ФТД.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-14	М1.В.ОД.2 М2.Б.2	ФТД.1	ФТД.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.

**Пример индивидуального задания для прохождения практики в образовательном учреждении г. Омска**

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2.	Изучение практики преподавания дисциплин юридического профиля	
3.	Участие в подготовке методического обеспечения учебных дисциплин	

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

Коды компетенций Примерные виды работ	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ПК-9	ПК-10	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	Этапы практики
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Подготовительный этап
Изучение практики преподавания дисциплин юридического профиля. Анализ основных проблем преподавательской деятельности	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Подготовка текста отчета	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Заключительный этап



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

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

1. Основные виды занятий в процессе преподавания дисциплин юридического профиля.
2. Основные приемы проведения занятий с применением современных технологий.
3. Разрешение проблемам преподавательской деятельности, связанных с преподаванием дисциплин юридического профиля.

### **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 освоении программы практики:**

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14,	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
ПК-15	<p>для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием, рабочим планом (графиком).</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой педагогической практике.</p>
<p>Хорошо</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием, допускает не более 3 ошибок при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего плана (графика) практики.</p>
<p>Удовлетворительно</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Материалы для подготовки отчета о практике разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов по теме исследования. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего плана (графика) практики.</p> <p>При выполнении практики оказана практическая помощь, при реализации задания испытывает значительные трудности.</p>
<p>Неудовлетворительно</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Студент не справляется с индивидуальным заданием.</p> <p>Выполняет поручения, связанные с отдельными функциями практики.</p>

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения

планируемых результатов при прохождении 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 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 практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

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

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
отлично/повышенный	<p>Студент основательно в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки.</p> <p>При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументировано излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с педагогической деятельностью.</p> <p>Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.</p>
хорошо/базовый	<p>Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы педагогической деятельности без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p>

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
	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 учебной педагогической деятельности, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Перечислите основные направления совершенствования учебной педагогической деятельности.
3. Какие варианты решений проблемных вопросов были предложены по результатам практики.

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

Защита 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 практики**

1. Рабочие программы преподаваемых дисциплин.
2. План модели учебного занятия.

## **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. Психология и педагогика : учебник / под ред. П. И. Пидкасистого. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2011.

### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.admomsk.ru/web/guest/main> – Омск. Официальный портал Администрации города Омска.
2. <http://http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс».
3. <http://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://http://www.lslg.ru/> – «Центр правовой поддержки местного самоуправления» автономная некоммерческая организация.
22. <http://http://www.vmsu.ru/> – Вопросы местного самоуправления.
23. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
24. <http://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 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 (ПЛАНА) 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