

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2022 15:46:16
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА «ГРАЖДАНСКОГО И ГРАЖДАНСКО-ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА»

Рабочая программа практики

**Производственная практика - практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2018

Рецензент (внутренний):

Кузьмин А.В., к.ю.н., доц., зав. каф. «Теории и истории права» ЧОУ ВО БГИ».

Рецензент (внешний):

Привалов К.В., д.ю.н., проф., засл.раб. ВШ РФ, проф. каф. Гражд.права ГУАП.

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / сост. М.Х. Гельдибаев, Е.В. Грызунова. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018

Рабочая программа предназначена для организации производственной практики вариативной части блока Б4 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

Составители: д.ю.н., проф. Гельдибаев М.Х., к.ю.н. Грызунова Е.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 31.08.2018 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 31.08.2018 года, протокол № 1

АННОТАЦИЯ

Производственная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности юриста и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности юриста.

Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы юриста в организации (предприятии, учреждении);
- адаптация студентов к реальным условиям юридической работы в организации (предприятии, учреждении);
- знакомство с должностными инструкциями юриста;
- получение знаний о нормативных правовых документах, регламентирующих работу юриста в организации (предприятии, учреждении);
- приобретение реального опыта правового регулирования взаимодействия членов коллектива в организации (предприятия, учреждения);
- повышение профессиональной мотивации юриста;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения юриста, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

а) общекультурных (ОК):

ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства;

ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

в) профессиональных (ПК):

нормотворческая деятельность:

ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

правоприменительная деятельность:

ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

правоохранительная деятельность:

ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

экспертно-консультационная деятельность:

ПК-14 готовностью 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;

ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты;

ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о видах и формах работы юриста в организации (предприятии, учреждении);
- о специфике правового регулирования взаимодействия членов коллектива в организации (предприятии, учреждении);

Знать:

- основные нормативные правовые документы, регламентирующие практическую деятельность юриста в организации;
- профессиональную деятельность юриста в организации.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности юриста в организации;
- сохранять результаты юридической работы.

Владеть:

- техническими и другими средствами помощи в работе юриста в организации (предприятии, учреждении);
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория государства и права», «Гражданское право», «Гражданский процесс».

Производственная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении преддипломной практики.

5. Объем практики

Объем производственной практики составляет:

По очной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в 6-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в семестре А.

По заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) на 5-м курсе.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	О, Д, ДЗ
2.	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения)	Углубление знаний о специфике, видах и формах работы юриста в организации; адаптация студентов к реальным условиям работы; знакомство с должностными инструкциями юриста в организации; получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу юриста в	О, Д, ДЗ

		организации; получение знаний о документации юриста в организации; приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения юриста в организации, освоение профессиональной этики; приобретение навыков практической работы.	
3.	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам	О, Д, ДЗ
4.	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен

7. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При *оценке работы* студента во время производственной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности юридической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет студента по практике

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике разработан Фонд оценочных средств по производственной практике, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического

комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 3 компетенций.

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с Учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают оценку за экзамен по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Экзамен по практике принимает комиссия, сформированная в соответствии с настоящей программой, на итоговой конференции по практике.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает экзамен по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Оценивание студента на экзамене по производственной практике

Результат экзамена	Требования к знаниям
5, «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент в целом понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готов к восприятию и поддержке личности другого.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Понимание студентом значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации носит фрагментарный характер. Стремление к восприятию и поддержке личности другого человека базируется на бытовом, а не научном знании.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для оценки знаний студентов после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, "круглый стол" и др.).

В таблице Приложения 3 приведены типовые задания для защиты отчета о прохождении практики студентами.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. Л.В. Туманова, Н.Д. Амаглобели. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 599 с. - (Duralex, sedlex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02337-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014>

2. Зарецкий А.М. Теория государства и права : учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с. : ил. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0186-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429539>

3. Липинский Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>

4. Рассолова Т.М. Гражданское право : учебник / Т.М. Рассолова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 847 с. - (Duralex, sedlex). - ISBN 978-5-238-01871-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802>

5. Тихиня В.Г. Гражданский процесс : учебник / В.Г. Тихиня. - 2-е изд., перераб. - Минск : ТетраСистемс, 2013. - 496 с. - ISBN 978-985-536-369-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136718>

9.2. Дополнительная литература

1. Агибалова В.О. Гражданское право : учебно-методическое пособие / В.О. Агибалова, М.В. Жаботинский, И.В. Петров. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-01418-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118258>

2. Гражданский процесс: Практикум : учебное пособие / под ред. Л.В. Щербачева, Л.В. Туманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 160 с. - ISBN 978-5-238-02350-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119425>

3. Сырых В.М. Теория государства и права : учебник / В.М. Сырых ; под ред. В.А. Вайпан. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юридический Дом «Юстицинформ», 2012. - 704 с. - ISBN 978-5-7205-1094-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209785>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью специализированного портала ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», расположенного по адресу в сети «Интернет» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется программа Calc из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS Statistics.

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/>.
3. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ebscohost.com/>.
4. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
6. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
7. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: <http://search.proquest.com/index>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для подготовки к занятиям студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционный зал (Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации) Ауд. № 286	Мультимедиа-проектор NECNP210 Экран на штативе ПК Классная доска Столы 18 Стулья 37	WindowsProfessional 8.1 № лицензии 63580963 От 23.05. 2014
Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Лингафонный кабинет Компьютерный класс Медиатека (читальный зал № 1) Ауд. № 285	Мультимедиа-проектор NECNP210 Экран на штативе 11 ПК с выходом в ЭБС Интернет 1 Мб/с Классная доска Классные столы 9 Стулья 11	Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016 Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014 ПП «Альт-Инвест Сумм 7», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Финансы 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Прогноз 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ФСС «Система финансовый директор», договор № КЭ-770 от 16.12.2015 г. 1-С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, договор № 3479-ЛД от 23.03.2016 г. «Система ГАРАНТ», договор № С7/93 от 01.12.2015 г. ПО «Антиплагиат», лицензионный договор № 644 от 23.12.2015 г. БСС «Система Главбух», договор № ИПВ/248 от 16.12.2015 г. Решение для образовательной и научно-

		исследовательской деятельности SPSSStatisticsBase, лицензионный договор № 20151225-1 от 25.12.2015 г. Выход в электронную библиотечную систему (ЭБС), договор № 209-11/15 от 25.11.2015 г.
--	--	---

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает экзамен по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Оформлять отчет о прохождении практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в

первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании производственной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При *оценке работы* студента во время производственной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности юридической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

13.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата,

курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
 - сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
 - сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
 - сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
 - ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
 - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

13.3. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

13.4. Ответственность и обязанности руководителя производственной практики от базы практики при проведении производственной практики

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).
2. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
5. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
6. Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
высших учебных заведений на предприятиях, в учреждениях, организациях

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» в лице ректора *Уваровой Л.Ф.*, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. «Организация» обязуется:

1.1. Предоставить Институту в соответствии с прилагаемым совместным рабочим графиком (планом) проведения практики места для проведения всех видов практики по направлению _____

_____ и всех форм обучения студентов.

1.2. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие в Организации со студентами Института во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями Института и учитывать в Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Института - руководителям практики - возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, кроме документации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.7. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в высшее учебное заведение.

1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

2. «Институт» обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с Организацией совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.8. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9. Принимать участие в расследовании комиссией Организации, несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Компенсировать расходы на проведение практики студентов, относящихся к оплате труда по руководству практикой работниками Организации, согласно приложению № 1 после сдачи студентами зачёта в Институте по программе практики.

3. Договор заключен на срок действия лицензии.

4. Споры по данному договору рассматриваются в арбитражном суде.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

ИНСТИТУТ

ОРГАНИЗАЦИЯ

ЧОУ ВО «БГИ»

198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек
72, лит А

ИНН 7805294010 КПП 780501001
ОКПО 71435807
р/с № 40703810790450000024 в ПАО
«БАНК Санкт-Петербург»
корр/сч № 30101810900000000790
БИК 044030790

Ректор

_____ Л.Ф.Уварова

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

ЧОУ ВО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»
НАПРАВЛЕНИЕ

направляет студента

_____ (Ф.И.О)

Курса _____

Факультета _____

обучающегося по направлению _____

для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной)

практики на _____

(наименование базы практики)

Срок практики: с _____ по _____

Руководитель практики:

от ЧОУ ВО «БГИ»

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Печать вуза

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать предприятия

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Печать предприятия

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
 фамилия, имя, отчество _____
 Направление подготовки _____
 Курс _____
 Учебная группа _____
 Место прохождения практики _____

№	Период практики	Дата выполнени я	Подпись руководите ля
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике): 1.1. распределение студентов по группам; 1.2. получение заданий; 1.3. проведение инструктажа по технике безопасности.		
2.	Выполнение программы практики: 2.1. знакомство с местом практики, с руководителем практики на месте; 2.2. общее знакомство со структурой и функционированием учреждения; 2.3. организованное наблюдение за изучаемыми правовыми проблемами(процессами); 2.4. наблюдение за работой юриста учреждения; 2.5. ассистирование специалисту-юристу при выполнении его профессиональных обязанностей; 2.6. планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение индивидуальных заданий по практике: <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение требований к ведению и сохранению документации; 2. ознакомление с нормативной документацией учреждения; 3. получение знаний о документообороте в организации; 4. приобретение реального опыта взаимодействия с членами коллектива; 5. анализ и интерпретация уставных документов, локальных нормативных актов, гражданско-правовых и трудовых договоров, финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; 6. составление проектов нормативно-правовых документов, составление договоров, соглашений, составление проектов квалифицированных юридических заключений договоров контрагентов и прочих юридических документов, выполнение расчетов, необходимых для составления исковых требований в защиту прав и законных интересов организации; 7. приобретение навыков практической работы, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 2.7. ведение дневника практики.		
3.	Заключительный этап: оформление отчетных материалов по практике на базе изученных документов: 3.1. подведение итогов практики; 3.2. получение отзыва от руководителя практики; 3.3. оформление отчетной документации, 3.4. формирование папки с отчетными документами; 3.5. подготовка к итоговой конференции по защите практики.		
4.	Итоговая конференция по практике защита отчета по практике.		

Руководитель практики от кафедры

(ф.и.о., уч.звание, должность)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ф.и.о., должность)

(подпись)

**Дневник
прохождения практики**

Студент _____
 фамилия, имя, отчество _____
 Направление подготовки _____
 Курс _____
 Учебная группа _____
 Место прохождения практики _____
 Руководитель практики _____
 (ф.и.о., уч.звание, должность)

Выполнение программы практики*

Дата	Виды выполненных работ	Примечания руководителя практики от организации (выполнено/выполнено частично/не выполнено)
Первый день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с местом практики, с руководителем практики на месте. 2. Общее знакомство со структурой и функционированием учреждения. 3. Беседа с руководителем практики, обсуждение профиля профессиональной деятельности и правовой проблематики базы практики. 4. Изучение требований к ведению и сохранению документации юриста, ознакомление с документацией юриста базового учреждения. 5. Согласование и утверждение графика работы практиканта в учреждении. 	
Второй день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание параметров подлежащей изучению правовой реальности. 2. Планирование мероприятий, в ходе которых будет осуществляться выполнение заданий практики. 3. Подбор и изучение методических материалов по планируемым мероприятиям. 	
Весь период практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за функционированием учреждения. 2. Организованное наблюдение за изучаемыми объектами, процессами. 3. Наблюдение за работой юриста учреждения. 4. Присутствие на мероприятиях по плану практики и их правовой анализ. 5. Ведение дневника практики, оформление методических материалов, проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной юридической деятельности, формирование папки с отчетными документами по практике 	
Последний день практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов практики. 2. Получение отзыва от руководителя базы практики. 3. Оформление отчетной документации. 4. Формирование папки с отчетными документами. 5. Подготовка к итоговой конференции по защите практики. 	

Тема индивидуального задания « _____

 _____»

Студент:

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О , должность _____

подпись	дата
---------	------

*Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями организации, в которой проходит практику.

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет _____

Направление обучения _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО (учебной, производственной, преддипломной) ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

Студента (ки) _____

Курс _____

Учебная группа _____

ФИО _____

подпись

Руководитель практики от института
Уч.ст, должность Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от
предприятия _____

Ф.И.О.

должность и место работы

подпись

Санкт-Петербург

Год

Структура отчета по практике

Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение,
- две главы (основная часть, индивидуальное задание),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Во введении обучающийся подчеркивает актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 2-3 страницы.

В первой главе обучающимся представляется обзор нормативных документов и краткий анализ деятельности объекта исследования:

Сфера деятельности организации;

Спектр оказываемых услуг или ассортимент продукции;

Организационная структура управления;

Внешняя среда организации;

Анализ правовой основы уставной и хозяйственной деятельности организации. Объем первой главы – 10-15 страниц

Во второй главе отчета представляется расширенный анализ по индивидуальному заданию в рамках данной организации, ориентируясь на профиль юридической деятельности. Обучающийся представляет теоретические основы вопроса, приводит практический анализ в рамках темы, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование правоприменительных процессов. Особое внимание следует уделить процессам налогообложения, заключению договоров, вопросам корпоративного права и др.

Объем второй главы – 15-20 страниц

В заключении обучающийся формулирует собственные выводы об организации (фирме, компании, государственном органе и пр. – базовое учреждение практики), выделяет ключевые проблемы в сфере правоприменения, правовой регламентации внутренних и внешних процессов, формулирует предложения по совершенствованию юридической деятельности в организации.

Объем заключения – 1-2 страницы.

В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность предприятия в этот список не включается и оформляется приложением.

Отзыв о прохождении практики

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество
Направление подготовки _____
Курс _____
Учебная группа _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики _____
(ф.и.о., уч.звание, должность)

Отзыв выполняется в произвольной форме с **обязательным выводом**: обучающийся выполнил или не выполнил (по каким показателям, частям) совместный рабочий план (график) практики.

Индивидуальные особенности и способности практиканта.

Возможное применение будущего выпускника.

Руководитель практики от организации
Наименование организации _____
Должность руководителя _____
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Дата «__» _____ 20__ года