

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 14.12.2022 15:38:21
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d0158971b8db1c005d380567761d045e1a290e1cf5aa14b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Локтионова
« _____ » _____ 2022 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по производственной правоприменительной практике для студентов юридического факультета всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения

УДК 930.1

Составители: Е.Н. Ламанов, Н.В. Картамышева.

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент *Н.С. Петрищева*

Производственная правоприменительная практика:
методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по производственной правоприменительной практике для студентов юридического факультета всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения /Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.Н. Ламанов, Н.В. Картамышева. Курск, 2022. – 22 с.

Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации и проведения производственной правоприменительной практики, перечень заданий, выдаваемых студенту для прохождения практики. Обозначена структура и подробное содержание отчетов по практике, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов юридического факультета и преподавателей, являющихся руководителями данного вида практики.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать

Формат 60x84/16

Усл. печ.л.

Уч.-изд.л.

Тираж 100 экз. Заказ.

Бесплатно.

Юго-западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Общие положения

Обозначения и сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа;
 ОП ВО – образовательная программа высшего образования;
 ПП – программа практики;
 ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
 УМУ – учебно-методическое управление;
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

В соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301,
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015г. № 1383,
- Положением О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования (П 02.043–2016), введенного в действие приказом Ректора Юго-Западного государственного университета № 27 от 20 января 2016 года:

практика – это вид учебной деятельности, направленная на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика студентов является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

Целью прохождения производственной правоприменительной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, реализации теоретических знаний, усвоенных во время обучения.

Задачами производственной правоприменительной практики являются:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной правоприменительной практикой.
2. Освоение технологий, методов, форм, приемов самоорганизации, самообразования и саморазвития.
3. Совершенствование навыков анализа правовых норм, юридических фактов и обстоятельств, анализа правоохранительной и правоприменительной практики.
4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

В соответствии с Положением О порядке проведения практики студентов по программам высшего образования (П 02.043–2016), введенного в действие приказом Ректора Юго-Западного государственного университета № 27 от 20 января 2016 года, приведем: подробный порядок прохождения практики студентами, а также структуру и примерное содержание отчета по практике.

Виды, типы практики и способы их проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная.

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, судебных и иных правоохранительных органах, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует направленности специализации данной образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию

практики (см. соответствующий раздел данных методических указаний).

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях Университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных в г. Курске.

Выездные практики связаны с необходимостью направления студентов и преподавателей к местам проведения практик, расположенным за пределами г. Курска.

Допускается проведение производственной правоприменительной практики в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах на практику. Для студентов заочной формы обучения практика проводится в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

Производственная правоприменительная практика осуществляется на основе договора (приложение А) между Университетом и организацией (предприятием, учреждением), осуществляющей деятельность соответствующего профиля, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов Университета.

В договоре Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации (предприятия, учреждения) (как правило, одного из ведущих специалистов) и от Университета (от соответствующей кафедры). Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае

необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

Направление студентов на практику за пределы г. Курска по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с зав.кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики Университетом.

Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики, их права и обязанности

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) составляет для студентов:

- в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных должностей студенты при их согласии могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается заключение со студентом, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

С момента зачисления студентов приказом по организации (предприятию, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от предприятия в установленном организацией порядке.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии. Если сдача отчетов по практике проводится после экзаменационной сессии, то оценка за практику относится к результатам следующей экзаменационной сессии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику повторно по индивидуальному плану, как правило, в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от руководства базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Определение ответственности в рамках организации и проведения практики

Для руководства практикой студентов, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры.

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора Университета по представлению заведующего соответствующей кафедры.

Руководители практики от профильной организации назначаются приказом руководителя организации (предприятия, учреждения) из числа квалифицированных специалистов организации (предприятия, учреждения).

Руководитель практикой от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- представляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Содержание практики

Производственная правоприменительная практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	См. соотв. программу практики
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	См. соотв. программу практики
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с рабочим местом и должностной инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием деятельности профильной организации. Изучение нормативных правовых актов профильной организации.	См. соотв. программу практики
2.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i>)	Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по обеспечению законности и правопорядка. Изучение нормативных правовых актов организации (федеральные законы, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.) Самостоятельное ведение деятельности, порученной руководителем практики от организации.	См. соотв. программу практики

3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	См. соотв. программу практики
		Составление отчета о практике.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

Формы отчетности студентов о прохождении производственной правоприменительной практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной правоприменительной практике

1) *Титульный лист* (Приложение Б).

2) *Реферат*.

Заголовком служит слово «Реферат». Реферат должен содержать:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет Университета);
- сведения о полном названии организации, на которой проходила практика;
- вид практики (производственная правоприменительная);
- количественную характеристику отчета (сведения об объеме отчета, количестве приложений, списке использованных источников;
- перечень ключевых слов (от 5 до 10 слов или словосочетаний, которые в наибольшей степени характеризуют содержание отчета по практике. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые);
- краткую текстовую часть (цель, задачи практики, полученные выводы);
- год выполнения работы.

3) *Содержание*.

Содержание включает введение, заголовки всех разделов,

подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

4) *Введение.*

Введение должно раскрывать основной замысел отчета:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет Университета);
- сведения о сроках прохождения практики;
- сведения о руководителе практики от университета;
- сведения о руководителе практики от организации;
- сведения о профильной организации, на которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи;
- формулируется цель и задачи практики.

5) *Основная часть отчета.*

- Характеристика выполненной работы.
- Количество и характер изученных материалов.
- Анализ наиболее сложных, интересных и типичных дел, жалоб, материалов и т.п.
- Обобщение изученных материалов.

6) *Заключение.*

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, оценку полученных теоретических и практических умений и навыков.

7) *Список использованной литературы и источников.*

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при прохождении практики и выполнении Отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

8) *Приложения* (иллюстрации, документы, таблицы, акты и т.п.).

Приложение оформляют как продолжение Отчета по ГОСТу 7.32. Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах других форматов по ГОСТу 2.301. В приложения выносятся: графический материал большого

объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры, нормативно-правовые акты, формы документов органов власти, примеры из документации, используемой в организации, образцы и бланки юридически-значимых документов и т. д.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

-ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

-ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

-ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

-ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

-ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

-ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

-ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

-ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

-СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

Отчет составляется каждым студентом индивидуально.

Текст отчета набирается на компьютере в формате .doc(x) и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14, названия разделов – 14 (полужирный), названия подразделов – 14(полужирный). Абзацный отступ должен быть

одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание - по ширине. Поля на листе документа рекомендуются устанавливать не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Отчет следует оформлять на белой бумаге формата А 4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуются проставлять посередине нижнего поля.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом TimesNewRoman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Таблица 2 - Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм	1

		профессиональной деятельности	
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в программе	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 3 - Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Индивидуальные задания для прохождения производственной правоприменительной практики

1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями.
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и их консультировании по юридическим вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Участие в проведении правовой экспертизы документов организации.
8. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
9. Подготовка отчета по практике и представление его руководителю от организации.

Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная правоприменительная практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в

учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными

средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Основная учебная литература

1. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; под ред. А. В. Ендольцевой. – Москва: Юнити, 2015. – 231 с.
2. Матузов, Н. И. Теория государства и права: учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2020. – 529 с.
3. Зарецкий, А.М. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с.

Дополнительная учебная литература

1. Манушин, Д. В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики: учебное пособие / Д. В. Манушин ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2012. – 148 с.
2. Шульмин, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с.
3. Социально-экономическая эффективность результатов исследований молодых ученых в области образования: материалы Всероссийской научно-практической конференции / под ред. А. А. Орлова. – Изд. 2-е, стер. – Москва : Директ-Медиа, 2014.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

г. Курск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем ЮЗГУ, в лице ректора С.Г. Емельянова, действующего на основании Устава, и с другой стороны

(наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемый в дальнейшем предприятие, учреждение, организация, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

(Устава, положения о предприятии)

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов (слушателей) образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация выражает согласие:

1.1. Предоставить ЮЗГУ в соответствии с прилагаемым планом _____ мест для проведения практики студентов (слушателей) (далее – практикантов).

1.2. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и практики.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикантами в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.5. Предоставить практикантам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами предприятия, учреждения, организации, чертежами, ознакамливаться с технической и иной документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

1.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ЮЗГУ, осуществлять перемещение практикантов по рабочим местам в целях более полного усвоения практических навыков.

2. ЮЗГУ обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию, учреждению, организации на согласование программу практики.

2.2. Представить предприятию, учреждению, организации списки студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Назначать в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать руководителям производственной практики от предприятия, учреждения, организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практики на предприятии, учреждении, организации.

3. Прочие условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) и действующими правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

3.5. Изменения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и оформлены в виде приложения к настоящему договору.

Срок действия договора _____

4. Адреса сторон:

ЮЗГУ: 305040 г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94. Тел.: 50-47-82

Предприятия, учреждения, организации: _____

Календарный план-график

практики на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

на _____ учебный год

Курс, направление подготовки (специальность), группа	Ф.И.О. студента(ов)	Сроки практики		Вид практики
		начало	окончание	

Ректор ЮЗГУ
(Проректор по УР О.Г. Локтионова
по доверенности 01.06.15г)

подпись

М.П.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

подпись

М.П.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование кафедры

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) _____
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____
 практике наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
 предприятия, организации,
 учреждения

Оценка

должность, фамилия, и. о.

подпись, дата

Руководитель практики от
 университета

Оценка

должность, звание, степень

фамилия, и. о.

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата фамилия, и. о.

подпись, дата фамилия, и. о.

Курск 20__