



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – **40.03.01 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Квалификация выпускника - бакалавр

Кафедра гражданского права

Разработчики программы: доцент Болотова Е.И.;
к.ю.н., доцент Тихомирова Л.А.

Оглавление

1.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1	Цели учебной практики:.....	4
2.2	Задачи учебной практики	5
2.3	Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	5
2.4	Результаты прохождения практики.....	5
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	7
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
5.1	Место и время проведения учебной практики	7
5.2	Структура и содержание учебной практики	7
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	9
7.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
7.3	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	12
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
8.1	Учебная литература	13
8.2	Ресурсы сети "Интернет".....	14
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	14
9.1	Информационные технологий, используемые при проведении практики	14

9.2	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - *учебная.*

Тип практики - *Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Способ проведения практики - *стационарная.*

Форма проведения практики – *дискретно.*

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Филиала.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели учебной практики:

Целями учебной практики являются:

-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

-закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

-развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

-изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

-ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического блока, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

-освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации),

-усвоение навыков поиска, обработки и использования информации,

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

2.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

-закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, предпринимательское право);

-приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;

-получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых студенты проходят практику;

-получение информации об особенностях работы юристов конкретной организации или учреждения, в котором студенты проходят практику;

-получение дополнительной информации, необходимой им для написания отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта письменной работы;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

-изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

-знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональных:

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

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.

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- содержание и особенности будущей профессии
- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые при решении социально-значимых задач;
- сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности

Уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

Владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;

навыками подготовки юридических документов; навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к разделу Б2 Практики, подраздел Б2.В.01(У) и базируется на изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права,
- Правоохранительные органы.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В качестве предшествующего раздел учебной практики выступает по отношению к производственной практике.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов. Практика проходит студентами в шестом семестре (для очной формы обучения) и в восьмом семестре (для заочной формы обучения) в течение 2 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики

Местами проведения учебной практики являются:

- практика в юридических отделах предприятий (различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности),
- практика в судебных органах (суды общей юрисдикции, арбитражные суды),
- практика в прокуратуре,
- практика в органах государственной власти (законодательных и исполнительных).

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.	1 ч. 1 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	ПК 1-3

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

		<p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем учебных заданий практикантов.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 4 ч.</p>		
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по учебным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение учебных заданий.</p>	<p>20 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>68 ч.</p> <p>Итого 92 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	ПК-1-3
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>4 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 6 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики</p>	ПК-1-3
4	Подготовка отчета по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.</p> <p>3. Защита итогового отчета по учебной практике перед комиссией кафедры.</p>	<p>3 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 6 ч.</p>	<p>Итоговый отчет по учебной практике:</p> <p>а) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.</p> <p>Оценка: зачет</p>	ПК-1-3

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет, содержащий дневник практики. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Филиала, представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета Филиала, на заседаниях кафедр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Филиала как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

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

При прохождении производственной практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
22	ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	6	6	3

23	ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	6	6	3
24	ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	6	6	3

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению,

		оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике (в т.ч. дневник), оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Ефимова В.В., Лукьянова Ю.В.	Арбитражное процессуальное право. Конспект лекций: учебное пособие	Корпорация «Диполь»	2015	http://www.iprbookshop.ru/10550.html_red&id=142923
2.	Устимова С.А.	Предпринимательское право. Учебное пособие	Юриспруденция	2016	http://www.iprbookshop.ru/48787.html
3.	Васьковский Е. В.	Учебник гражданского процесса: монография	Зерцало-М	2014	http://www.iprbookshop.ru/5852

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.juristlib.ru/	Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»
2.	http://consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3.	www.gov.ru	Сайт «Федеральные органы исполнительной власти»
4.	http://garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»
5.	www.duma.gov.ru	Сайт «Государственная Дума Российской Федерации»
6.	www.supcourt.ru	Сайт Верховного Суда Российской Федерации
7.	www.arbitr.ru	Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- *проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;*
- *использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;*
- *использование мультимедийных технологий при защите практик;*
- *использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.*

Информационные технологии

- *сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*
- *подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;*
- *самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет,*

электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант,
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет (институт, филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

1. **СОДЕРЖАНИЕ.**

2. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

3. СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка пройденной практики руководителем от Филиала
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики
от Филиала _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.