

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Производственная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.02.04.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

канд. филос. наук, доцент, Пашаев Халик Парвизович

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 19.12.2024 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 20.01.2026 протокол № 5/1

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Цель производственной практики – в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
1.2	<i>Задачи:</i> -закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и МДК профессионального модуля ПМ.01; - приобретение первоначального практического опыта;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ПП.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданский процесс
2.1.2	Трудовое право
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Теория государства и права
2.1.5	Административное право
2.1.6	Семейное право
2.1.7	Административный процесс
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Защита дипломного проекта (работы)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права

Знать:

основные виды и способы толкования норм права (грамматический, системный, исторический, телеологический); структуру правовой нормы (гипотеза, диспозиция, санкция); понятие и признаки нормативно-правового акта, иерархию источников права в РФ; правила оформления ссылок на нормативные акты.

ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права

Уметь:

находить нужные нормы в текстах законов и подзаконных актов;
выделять ключевые элементы правовой нормы (условия, правила, последствия);
применять буквальное толкование к простым правовым текстам;
составлять краткие аннотации к статьям нормативных актов.

ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права

Владеть:

навыками работы с официальными правовыми базами (КонсультантПлюс, Гарант); техникой поиска и извлечения правовой информации по заданному вопросу; базовыми приёмами анализа текста нормативного акта.

ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Знать:

основные виды юридических документов (договоры, претензии, исковые заявления, доверенности, приказы, локальные нормативные акты); требования к форме и содержанию типовых документов (реквизиты, структура, языковые нормы); перечень обязательных элементов документа (дата, номер, подписи, печати, ссылки на нормы права); базовые правила делопроизводства и документооборота; названия и назначение основных правовых информационных систем (КонсультантПлюс, Гарант, КАД Арбитр, ФССП, Росреестр и т.п.).

ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Уметь:
находить в правовых базах данные о требуемых формах документов; заполнять шаблонные блоки документов (стороны, предмет, сроки, цена); оформлять реквизиты документа по образцу; использовать поисковые фильтры в правовых системах для нахождения нормативных актов и судебной практики; сохранять и распечатывать документы из электронных баз.
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Владеть:
навыками работы с текстовым редактором (Microsoft Word или аналог) для набора и форматирования текста; базовыми приёмами копирования, вставки и редактирования фрагментов документа; алгоритмом поиска нормативных актов по ключевым словам в правовых системах; правилами сохранения и именования файлов с юридическими документами.

ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Знать:
основные отрасли российского права и их предмет регулирования; понятие нормы права, её структуру (гипотеза, диспозиция, санкция); иерархию нормативных правовых актов (Конституция РФ, федеральные законы, подзаконные акты и т. п.); порядок официального опубликования и вступления в силу нормативных актов; общие правила толкования правовых норм.
ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Уметь:
находить нормативные правовые акты по заданной тематике в официальных источниках (Официальный интернет-портал правовой информации, «Российская газета», справочные правовые системы); выделять ключевые элементы правовой нормы (гипотезу, диспозицию, санкцию) в тексте нормативного акта; соотносить фактическую ситуацию с соответствующей нормой права (определять применимую отрасль и институт); оформлять ссылки на нормативные акты по правилам цитирования.
ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками работы с официальными источниками права и справочными правовыми системами (КонсультантПлюс, Гарант); базовыми приёмами анализа текста нормативного акта; терминологическим аппаратом основных отраслей права.

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
основные типы профессиональных задач в юридической сфере (правоприменительные, консультационные, документационные, процессуальные); перечень типовых методов и способов решения стандартных юридических задач (анализ норм, составление документов, консультирование); базовые критерии выбора метода решения в зависимости от типа правовой ситуации (нормативная база, юрисдикция, сроки, интересы сторон).
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
идентифицировать типовую юридическую задачу по описанию ситуации; подбирать нормативно-правовые акты, регулирующие стандартную ситуацию; применять типовые алгоритмы решения (например, составление претензии, ответа на запрос, простого договора).
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
навыками работы с правовыми базами данных (КонсультантПлюс, Гарант) для поиска нормативных актов; базовыми приёмами анализа юридических фактов и их соотношения с нормами права; техникой оформления простых юридических документов (заявления, справки, запросы).

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
основные источники правовой информации (официальные правовые базы: «КонсультантПлюс», «Гарант», официальный интернет-портал правовой информации publication.pravo.gov.ru); принципы поиска нормативных правовых актов по реквизитам (номер, дата, название, орган принятия); базовые правила работы с электронными сервисами судов (ГАС «Правосудие», картотека арбитражных дел); понятие конфиденциальности и требований к защите персональных данных при работе с информацией (152-ФЗ «О персональных данных»).
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
формулировать простые поисковые запросы для нахождения нормативных актов и судебной практики; пользоваться фильтрами и расширенным поиском в правовых базах; скачивать и сохранять документы в допустимых форматах (PDF, DOC); ориентироваться в структуре судебного акта (вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части).
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
навыками работы с интерфейсом правовых справочных систем (вход, поиск, сохранение результатов); базовыми приёмами цитирования и оформления ссылок на правовые источники; элементарными средствами проверки актуальности документа (статус действия, последние изменения).

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
основные понятия профессионального и личностного развития юриста; базовые принципы планирования карьеры в юридической сфере; общие правила финансовой грамотности, касающиеся личного бюджета и базовых финансовых инструментов; нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность (ГК РФ, ФЗ о госрегистрации юрлиц и ИП и др.); структуру и этапы реализации предпринимательской деятельности в юридической практике.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
составлять простой план профессионального развития на краткосрочный период (6–12 месяцев); определять личные профессиональные цели и приоритеты в рамках юридической практики; ориентироваться в основных финансовых продуктах (вклады, кредиты, страхование) для личных нужд; находить и анализировать нормативные акты, касающиеся предпринимательской деятельности; оформлять типовые документы для регистрации ИП или ООО (заявления, уставы, решения/протоколы).
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
навыками самоанализа и рефлексии для выявления зон роста в юридической профессии; базовыми инструментами планирования (ежедневник, task-менеджер, календарь); элементарными приёмами поиска и интерпретации правовых норм; первичными навыками подготовки документов для госрегистрации субъектов предпринимательства; основами финансового самоконтроля (учёт доходов/расходов, планирование бюджета).

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать:
базовые принципы командной работы и профессиональной этики юриста; основные формы делового общения (устное, письменное, электронное); роли и функции участников юридического процесса (коллеги, клиенты, представители госорганов); нормы корпоративного регламента и правила внутреннего трудового распорядка организации.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уметь:
вступать в профессиональный диалог, задавать уточняющие вопросы; слушать и воспринимать информацию в ходе коллективных обсуждений; оформлять простые юридические документы в соответствии с шаблонами (заявления, запросы, уведомления); соблюдать субординацию и деловой этикет в общении с коллегами и руководством.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
навыками вежливого и корректного общения в профессиональной среде; базовыми приёмами разрешения межличностных разногласий (избегание эскалации, обращение к руководителю); техникой ведения записей на совещаниях и рабочих встречах.

ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
нормы современного русского литературного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические); базовые правила делового этикета и речевой культуры в юридической сфере; типичные жанры устной и письменной юридической коммуникации (заявление, жалоба, ходатайство, протокол, объяснительная записка); особенности официального стиля речи и юридической терминологии; основные требования к оформлению служебных документов в юридической практике.
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
составлять простые юридические документы по шаблону (заявление, доверенность, претензию); вести краткую деловую переписку на русском языке; формулировать устные высказывания на юридические темы в рамках стандартных ситуаций (ответ на вопрос, краткое изложение факта); соблюдать нормы речевого этикета при общении с клиентами, коллегами, представителями госорганов; находить и использовать справочные материалы по русскому языку и юридическому стилю.
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:
навыками грамотного письма на базовом уровне (без грубых орфографических и пунктуационных ошибок); элементарными приёмами построения устного высказывания на юридическую тему; базовыми технологиями оформления документов в текстовых редакторах; умениями слушать и воспринимать юридическую информацию в устной форме.

ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
основные положения Конституции РФ о правах и свободах человека, суверенитете и патриотизме; ключевые традиционные общечеловеческие ценности (справедливость, честность, уважение к личности, толерантность); понятие и признаки коррупционного поведения, базовые нормы антикоррупционного законодательства (ФЗ «О противодействии коррупции» и др.); принципы гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений в РФ.
ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Уметь:
соотносить собственные действия с базовыми нормами гражданско-патриотического поведения; выявлять очевидные проявления дискриминации или нетерпимости на межнациональной/межрелигиозной почве; применять простейшие алгоритмы антикоррупционного поведения (отказ от предложения взятки, информирование руководства).
ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:
навыками корректного общения с представителями иных национальностей и конфессий в рамках профессиональной среды; элементарными приёмами самоконтроля на соответствие поведения антикоррупционным стандартам.

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
основные экологические права и обязанности граждан и организаций (ст. 42, ст. 58 Конституции РФ; гл. I Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»); ключевые понятия: «окружающая среда», «природный объект», «негативное воздействие на окружающую среду», «лимиты на выбросы/сбросы»; общие требования к обращению с отходами I–V классов опасности (Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ); базовые принципы бережливого производства (5S, устранение потерь, поток единичных изделий); типичные виды чрезвычайных ситуаций (природные, техногенные) и порядок оповещения.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
находить и читать нормативные акты в сфере экологического права (через СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»); различать виды экологической документации (ПДВ, ПДС, паспорта отходов); применять простые инструменты бережливого производства для организации рабочего места (сортировка, соблюдение порядка); действовать по инструкции при сигнале «Внимание всем!» (эвакуация, сбор в точке сбора).
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
навыками работы с официальными источниками правовой информации по экологии; базовыми приёмами сортировки отходов в офисе/на производстве (бумага, пластик, батарейки); алгоритмом вызова экстренных служб (112) и передачи первичной информации.

ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
базовые юридические термины и понятия на государственном языке; элементарные грамматические конструкции и лексику иностранного языка в сфере права; структуру типовых юридических документов (договор, претензия, заявление) на государственном языке; правила оформления реквизитов документов на государственном языке.
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
читать и понимать простые юридические тексты на государственном языке (нормы закона, шаблоны документов); находить в текстах на государственном языке ключевые правовые положения (стороны, предмет, сроки, ответственность); переводить с иностранного языка на государственный отдельные юридические термины и короткие фразы (с опорой на словарь); заполнять типовые бланки документов на государственном языке по образцу.
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Владеть:

навыками работы с двуязычными юридическими словарями и онлайн-переводчиками с учётом специфики правовой терминологии;
 приёмами сопоставительного анализа текстов на государственном и иностранном языках для выявления смысловых нюансов;
 техникой оформления юридических документов в соответствии с требованиями делопроизводства на государственном языке;
 базовыми навыками устного перевода юридических терминов и фраз с иностранного языка.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности /Ср/	5	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Основной этап						
2.1	- изучение и анализ деятельности организации – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Ср/	5	15	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
2.2	- изучение и анализ деятельности организации – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Ср/	5	14	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Отчетный этап						
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета /Ср/	5	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Пояснительная записка**

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.
2. Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.
3. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.
4. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров

5. Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.

6. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Отчет по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности организации (предприятия)

Дневник прохождения практики

Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике

Публичная защита отчета по практике с презентацией

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Зачет с оценкой «отлично»,повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике .

Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.

3. Содержание и оформление дневника прохождения Практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные

вопросы освещены недостаточно полно. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

2. Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики. Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией. При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не выполнено.

3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Петлина Е. М., Горбачев А. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2024	https://www.iprbookshop.ru/142224.html
Л1.2	Алексеева Н. В., Аргунов А. В., Арифалин [и др.] А. А., Никитин С. В.	Гражданский процесс: учебник	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138199.html
Л1.3	Осипов М. Ю.	Теория государства и права: учебник для СПО	Саратов, Москва: Профобразование , Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/135007.html
Л1.4	Павлицева Н. А.	Трудовое право: учебник для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/142542.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.5	Захарова Ю. Б.	Теория государства и права: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2024	https://www.iprbookshop.ru/135025.html
Л1.6	Давыдова Н. Ю., Чепрасов М. Г., Черепова И. С.	Административное право: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2020	https://www.iprbookshop.ru/91846.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пучкова В. В.	Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2022	https://www.iprbookshop.ru/117871.html
Л2.2	Ахантьева Н. В., Мишина О. А., Ломшина М. И.	Семейное право: практикум для СПО	Саранск: МГУ им. Н.П. Огарева, 2024	https://e.lanbook.com/book/478664

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	Яндекс.Браузер			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	MS Windows			
6.3.1.6	LibreOffice			
6.3.1.7	РЕД ОС			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.5	Межвузовская электронная библиотека			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	портфолио	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
112 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист. Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи у практики

1. Общая характеристика организации (предприятия)

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- организация планирования деятельности учреждения;
- формы деятельности учреждения;

2. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
- основные функции специалиста и их содержание.

Индивидуальное задание на практику

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные»

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, касающийся особенности деятельности предприятия.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.

Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом проблем или недостатков в деятельности организации и предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).