

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Протокол
№12 от «26» декабря 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:
40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа
«Судебный юрист по гражданским делам»

Форма обучения:
очная, заочная

Йошкар-Ола, 2024

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) является частью образовательной программы 40.04.01 «Юриспруденция» (Судебный юрист по гражданским делам) и представляет собой вид производственной практики, направленной на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися (далее – обучающимися, студентами, магистрантами) в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков профессиональной деятельности.

Цель преддипломной практики: углубление и расширения теоретических знаний на основе их практического применения, дальнейшее формирование профессиональных компетенций через приобретение новых умений и навыков, необходимых в деятельности юриста, ориентированного на проблемное профессиональное мышление и технологические стратегии юридической практики, формирование профессионального мировоззрения и позиции юриста, а также раскрытие полученного профессионального потенциала при решении исследовательской профессиональной задачи в рамках магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускного исследования;
- освоение особенностей деятельности практикующих юристов;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы юриста-практика;
- актуализация теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- овладение навыками делопроизводства по месту прохождения практики с использованием новейших информационных технологий

2. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок 2 «Практика» учебного плана образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция.

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения практики: дискретно: по виду практики - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) базируется на теоретической подготовке студентов по дисциплинам учебного плана и их интеграции в решении практических задач.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров о практической подготовке с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

Производственную практику (преддипломную) магистранты проходят в АНО ВО МОСИ, и иных организациях на базе которых возможно выполнение заданий, предусмотренных настоящей Программой.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план - график прохождения практики (см. Приложение).

Руководитель практики от организации (института):

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов, проводит инструктаж по технике безопасности;
- оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;
- составляет рабочий план-график проведения практики (см. Приложение);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет учет выхода студентов на практику;
- проводит текущую и промежуточную аттестацию по практике;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;
- подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практика;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем практики;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций УК-1.2 Использует системный подход для критического анализа проблемных ситуаций. УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий по решению проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Определяет и формулирует проблемы, на решение которых направлен проект УК-2.2. Определяет оптимальные способы решения проблемы и достижения цели проекта; критически оценивает результативность выполненного проекта УК-2.3 Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта.
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений УК-3.3. Соблюдает нормы профессиональной этики, участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-4.1. Ставит коммуникативные задачи в рамках академического и профессионального взаимодействия и видит способы их решения УК-4.2. Использует основные виды речевой деятельности на русском и иностранном языках для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. Выбирает адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета
ПК-1 Способен квалифицированно проводить самостоятельную научную работу в определенной сфере юриспруденции; анализировать, обобщать, оценивать актуальность и перспективность проблематики, результаты научно-теоретических исследований в области права; формулировать и обосновывать оригинальные научные идеи и выводы	ПК-1.1 Определяет актуальное и перспективное направление научных изысканий в соответствующей сфере юриспруденции; формирует цель и задачи научной работы, выделяя ее базовые составляющие ПК-1.2 Осуществляет поиск научной правовой информации для решения поставленных задач; собирает, обобщает и оценивает актуальную теоретическую и эмпирическую правовую информацию

	ПК-1.3 Представляет результаты собственного научного исследования путем разработки и обоснования оригинальных идей и облечения их в форму определенной научной работы.
ПК-2 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1 определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ПК-2.2 определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ПК-2.3 обеспечивает правовое сопровождение и защиту интересов в сфере процессуального права
ПК-4 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-4.1 знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права ПК-4.2 понимает особенности различных форм реализации права ПК-4.3 устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ПК-4.4 определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ПК 4.5 принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права

4. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, подготовка к конференции.

Этапы производственной практики (преддипломной):

1) Подготовительный.

Проводится установочная конференция, на которой магистрантов знакомят с целями, задачами и содержанием производственной практики (преддипломной), оформлением документации.

Согласование с научным руководителем индивидуального плана-графика работы над магистерской диссертацией

2) Основной.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) в профильной организации магистрант выполняет следующие задания:

- дать характеристику организации;
- проанализировать основные направления деятельности организации
- дать правовую характеристику деятельности организации
- провести анализ научной литературы и нормативных правовых актов, судебной практики по выбранной теме ВКР

3) Заключительный.

Предусматривает подведение итогов практики. Магистрант обобщает полученный опыт в отчете о производственной практике (преддипломной), который выносится на защиту в форме доклада.

Этапы практики

Задания, формирующие отдельные компетенции	Формируемые компетенции (шифр компетенции)
Посещение установочной конференции, первичное оформление документов по практике, инструктаж, ознакомление с заданием на практику	УК 1
Согласование с научным руководителем индивидуального плана-графика работы над магистерской диссертацией	УК 2
Основной этап	
- знакомство с организацией - определение основных направлений деятельности организации	УК-3, УК-5
- анализ деятельности организации; - изучение видов работы в организации; - исследование по теме ВКР; - разработка проектов правовых документов	ПК-1, ПК-2, ПК-4
Завершающий этап	
Подготовка отчета, защита отчета по практике	УК 2

5. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики (преддипломной)

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, правильность сделанных выводов, а также документы, составленные во время прохождения практики.

Обучающийся обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- наименование кафедры;
- наименование отчета;
- место прохождения практики;
- руководитель практики от образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество магистранта;
- номер группы;
- руководитель практики;
- место и дата составления отчета (см. Приложение).

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие основные результаты практики:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики;
- характеристику образовательной организации;
- описание и анализ выполненных работ, сроки их осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение должно включать:

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;
- предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные задания, предусмотренные программой практики (см. Приложение).

Объем отчета (без приложений) должен составлять не более 20 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

Обучающиеся, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Магистрант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время или проходит практику в индивидуальном порядке.

Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломной)

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Критерии оценивания результатов практики

Уровень сформированности компетенций	Критерии	Оценка
Высокий	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился своей работе Отчет: – выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. – материал изложен грамотно, доказательно. – свободно используются понятия, термины, формулировки. – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	Отлично

<p>продвинутый</p>	<p>Обучающийся: –демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; -полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности Отчет: - выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология -четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Хорошо</p>
<p>базовый</p>	<p>Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее в практике, - допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Отчет: - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией. - носит описательный характер, без элементов анализа. - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Компетенции не сформированы</p>	<p>Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме. Отчет: - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. - описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Студентам выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (института) или профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

а) перечень учебной литературы:

1. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права : учебник для вузов / В. А. Лазарева [и др.] ; под редакцией В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15249-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510776>

2. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электро

3. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519626>

4. Дойников, И. В. История и методология юридической науки : проблемы социальной философии : учебное пособие / И. В. Дойников, Н. Д. Эриашвили. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. — 110 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685786> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

5. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>.

6. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638>.

7. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учебное пособие : [16+] / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. — Изд. 2-е, стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 173 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

8. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510635>.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://elibrary.ru/>-крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций

Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной)

При выполнении различных видов работ на производственной практике (педагогической) используются следующие информационные технологии:

- системы мультимедиа;
- самостоятельная и учебно-исследовательская работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, с источниками сети Интернет, с использованием справочно-правовых систем и электронных библиотечных информационно-справочных систем;
- использование программного обеспечения Microsoft Office: (текстовый редактор Microsoft Word; электронные таблицы Microsoft Excel).

7. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

АНО ВО МОСИ для организации практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 15 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечным системам «Университетская библиотека-онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>); «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>), кабинет для самостоятельной работы с подключенным к сети Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

Профильные организации предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Межрегиональный открытый социальный институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице ректора Загайнова И.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
_____, действующего(ей) на основании _____,
с другой стороны, именуемые вместе «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10- дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 настоящего договора, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Организация

АНО ВО «Межрегиональный
открытый социальный институт»
424007, Республика Марий Эл,
г.Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28
тел./факс (8362)635640
ИНН 1215109144

Профильная организация

Ректор

И.А. Загайнов

м.п.

_____/_____
м.п.

1. Образовательная программа, при реализации которой организуется практическая подготовка - _____.
2. Вид практики _____.
3. Практика по _____.
4. Количество обучающихся - _____.
5. Сроки организации практической подготовки – с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Подписи Сторон

Организация
**АНО ВО «Межрегиональный
открытый социальный институт»**
424007, Республика Марий Эл,
г.Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28
тел./факс (8362)635640
ИНН 1215109144

Ректор
_____ И.А. Загайнов
м.п.

Профильная организация

_____/_____/_____
м.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

зав. кафедрой юриспруденции

_____ Н.И. Петренко

План-график прохождения производственной практики
(преддипломная практика)

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость в часах
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1 неделя
2	Согласование с научным руководителем индивидуального плана-графика работы над магистерской диссертацией	1 неделя
3	
4		
5		
6		
8		
8		
9	Подготовка материалов, отчета по практике.	6 неделя

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель магистерской работы _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано _____
(подпись)

(ФИО магистранта)

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет экономико-правового и психолого-педагогического образования
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
от организации

Руководитель магистерской работы _____

(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Йошкар-Ола
202__

**Проведен инструктаж по технике безопасности,
пожарной безопасности, безопасности дорожного движения**

подпись магистранта

подпись руководителя
практики от организации

дата проведения инструктажа

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Индивидуальное задание на практику	Ознакомлен магистрант (подпись)	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности.		
2	Согласование с научным руководителем индивидуального плана-графика работы над магистерской диссертацией		
3		
4			
5			
6			
7			
8			
9	Подготовка материалов, отчета по практике.		

Руководитель магистерской работы

(ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Замечания и подпись руководителя практики от профильной организации

Магистрант _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Общий вывод о степени и качестве выполнения программы практики:

Руководитель магистерской работы

(ученая степень, ученое звание)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

Кафедра юриспруденции
Направление 40.04.01
Юриспруденция
Профиль подготовки: Судебный
юрист по гражданским делам

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Место практики: АНО ВО МОСИ

Выполнил(а):
магистр _____ курса

Руководитель практики от организации:

Йошкар-Ола
2022

Содержание

Введение	2
Практическая часть	4
Заключение	20
Приложения	24

Номера страниц даны условно.

Введение

Я,, проходил(а) производственную практику (преддипломная практика) в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» в лаборатории с по 20.... года.

Целью прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) : *берутся из методических рекомендаций по производственной практике (преддипломная практика)*

Задачи производственной практики(научно-исследовательская работа): *берутся из методических рекомендаций по производственной практике (преддипломная практика)*

ОТЗЫВ руководителя магистерской работы

на отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Магистранта

_____ (ФИО)

Факультета *экономико-правового и психолого-педагогического образования*
курс _____ группа _____

Магистерская программа _____

Руководитель практики от *кафедры юриспруденции* _____
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской работы _____

_____ (Ф.И.О., ученая степень, звание)

№ п/п	Наименование показателя	Баллы (по пятибалльной системе)
1	Степень личного участия и самостоятельности магистранта в представляемой исследовательской работе	
2	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых эмпирических данных	
3	Степень самостоятельности проведенного эмпирического анализа	
4	Качественная оценка комплекса практических действий на основе теоретико-экспериментального исследования	
5	Общая систематичность и ответственность магистранта в ходе практики	
7	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов	
8	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	

Замечания

Рекомендуемая оценка « _____ »

Руководитель магистерской работы _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 202_ г.