

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль подготовки (направленность): государственно-правовой

Квалификация выпускника «бакалавр»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Пермь 2018

Методические материалы по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: государственно-правовой (квалификация выпускника «бакалавр»).

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «ПСИ».

Авторы-составители:

Коллектив преподавателей юридического факультета
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП	4
2.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
3.Организация практики	5
4.Структура и содержание практики	6
5.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	11
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	11
7.Фонд оценочных средств	11
8.Материально-техническое обеспечение учебной практики	13
Приложения	14

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, правовых механизмов организации и юридической деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание юридических категорий, умение и готовность применять их при изучении основных правовых процессов;
- знание основ юриспруденции, умение и готовность применять их при проведении практической деятельности);
- знание принципов и методов правового регулирования общественных отношений в различных отраслях права;
- знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

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

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

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

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

3. Организация практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и программой практики. Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат.

1. Деканат организует для студентов собрание по прохождению учебной практики не позднее 1 месяца до начала практики.

На собрании до сведения студентов доводится следующая информация: о местах прохождения практики (базы практики), предоставляемых Институтом; о порядке выдачи направлений на практику; о формах отчетности по практике; о требованиях, предъявляемых к оформлению документации по итогам прохождения практики; о порядке защиты учебной практики. Каждому студенту, присутствующему на собрании, выдается задание для прохождения практики.

2. Студентам (за исключением тех, которые обучаются по очной форме обучения), имеющим стаж практической работы (работающим) по направлению подготовки может быть зачтена практика. Такие студенты не позднее, чем за 3 недели до начала практики, должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

3. Информацию о сроках проведения практики можно получить у специалиста деканата.

4. Не позднее чем за 1 неделю до даты начала практики формируется приказ о направлении на учебную практику.

5. Не допускается смена места прохождения практики без обоснования (объяснительной записки) на имя декана факультета. Смена места практики возможна не позднее, чем за три дня до начала срока практики.

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними может составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- принимает защиту отчетов по практике;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики студентов от места прохождения практики назначается руководством данного предприятия и совместно с руководителем практики от института:

- организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», программой и утверждёнными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами учебной и внутренней трудовой дисциплины и сообщает в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

Студентам заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, может быть зачтена учебная практика.

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

Студент при прохождении практики обязан:

До начала практики:

Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

Изучить программу по прохождению учебной практики.

Получить в деканате направление на практику, ознакомиться с порядком оформления отчета о прохождении практики на сайте Института.

Во время прохождения практики:

Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.

Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).

Информировать руководителя практики и кафедру о ходе практики.

Перед окончанием учебной практики получить по месту прохождения практики заключение руководителя практики о проделанной работе, получить заверенный подписью руководителя и печатью организации дневник о прохождении практики.

4. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах/ часах	Формы текущего контроля
------------	---------------------------------	--	---	--------------------------------

1	Подготовительный ОК – 3,4,5,6,7 ПК – 2,9,15 ОПК – 3,5,6	Ознакомительные лекции. Выбор баз практики. Инструктаж по ТБ. Доведение до сведения студентов плана практики. Общее ознакомление с: организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ; особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
2	Основной ОК – 3,4,5,6,7 ПК – 2,9,15 ОПК – 3,5,6	Выполнение заданий. Ежедневная работа по месту практики. Заполнение дневника. Мероприятия по сбору фактического материала.	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организационной руководителем практики от института
3	Заключительный ОК – 3,4,7 ПК – 2,9,15 ОПК – 3,5,6	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала; предоставление дневника, отзыва-характеристики; защита представленных отчетов.	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
ИТОГО: 3 з.е. / 108 час.				

Программа прохождения учебной практики

а) в следственных органах и органах дознания:

- изучить правовые аспекты организации деятельности следственных органов. В ходе практики ознакомиться с задачами и функциями следователей (дознавателей), с делопроизводством в следственном подразделении;

- по рекомендации следователя (дознавателя) – руководителя практики ознакомиться с уголовными делами, находящимися в его производстве и внести предложения в план расследования;

- принять непосредственное участие в проводимых следователем (дознавателем) процессуальных действиях. При этом обязательно присутствовать при выездах на место происшествия и в осмотрах, обысках и других следственных действиях. Для закрепления получаемых навыков целесообразно параллельно со следователем (дознавателем) вести протоколы отдельных следственных действий;

- изучить практику применения научно-технических средств и привлечения специалистов при расследовании преступлений;

- изучить формы и методы взаимодействия следователя (дознавателя) с сотрудниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность при раскрытии и расследовании преступлений;

- обращать внимание на правовые и организационные вопросы использования результатов оперативно-розыскной деятельности при возбуждении уголовного дела и на стадии предварительного расследования;

- изучить и принять непосредственное участие в работе следственно-оперативных групп в раскрытии тяжких и особо тяжких преступлений. Ознакомиться с межведомственными совместными документами, а также деятельностью прокуратуры и следственного комитета по объединению усилий по борьбе с организованной преступностью и коррупцией;

- принять участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности следственного органа.

б) в органах прокуратуры:

- студент проходит практику у прокурора, заместителя прокурора и его помощников. Практикант должен изучить самостоятельно законодательство о прокуратуре и прокурорском надзоре. Изучить систему и организацию прокуратуры России, структуру прокуратуры субъектов федерации и конкретного органа, где он проходит практику. Ознакомиться с ведомственными нормативными актами Генерального прокурора, находящимися в данном органе, а также с документами, определяющими условия службы в органах и учреждениях прокуратуры;

- изучить материалы прокурорской практики, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры. Систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений;

- особое внимание уделить организации надзора за исполнением законов и законности правовых актов. Ознакомиться с методами выявления нарушений законов и обстоятельств, способствующих их возникновению путем оказания помощи своему руководителю при проведении прокурорской проверки;

- ознакомиться (по возможности – принять участие в подготовке проектов) с актами прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, с видами постановлений, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона;

- изучить формы взаимодействия прокуроров, следователей и органов дознания и другие аспекты функционирования органов прокуратуры.

в) в суде:

- ознакомиться с организацией судей (федеральных, мировых), изучить структуру и особенности организации работы суда, иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить деятельность судей по уголовным и гражданским делам на стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также деятельность судьи по подготовке к рассмотрению гражданских дел;

- ознакомиться с порядком делопроизводства и работы канцелярии суда, с порядком делопроизводства в ином органе (организации), избранном в качестве места прохождения практики;

- ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании уголовными и гражданскими делами, подобрать необходимый в этой связи нормативный материал, изучить особенности организации правовой работы в соответствующих подразделениях иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить вынесенные судом по конкретным делам судебные решения, ознакомиться с юридическими документами, составляемыми подразделениями, на которые возложена правовая работа в иных органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;

- присутствовать в судебных заседаниях.

г) в ГУ ФСИН:

- изучить и проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность УФСИН, состав осужденных по видам преступлений, срокам наказания, возрасту, образованию и другим критериям (таблица прилагается к дневнику);

- принять участие в заполнении учетных карточек и оформлении личных дел осужденных;

- под руководством руководителя практики принять участие в беседе с осужденным, в ходе которой учиться разьяснять порядок и условия отбывания наказания, права и обязанности, проверять анкетные данные, выяснять сведения о близких родственниках и лицах, которые могут оказывать положительное влияние на осужденного, а также другие вопросы, имеющие значение для осуществления контроля и надзора за его поведением;

- проанализировать практику ведения персонального учета осужденных, категорий лиц, стоящих на учете;

- собрать фактический материал применения дисциплинарной практики, в том числе к условно осужденным, проанализировать порядок учета мер поощрения и взыскания, а также процесс применения этих мер к осужденным;

- изучить процедуру прекращения отбывания наказания и порядок снятия осужденных с учета;

- проанализировать основания снятия осужденных с учета в УИИ.

д) в органах адвокатуры:

- изучить законодательство о работе адвокатуры РФ, изучить систему и структуру построения адвокатуры и организацию деятельности адвокатов в конкретной юридической консультации по месту прохождения практики. Ознакомиться с порядком получения лицензии для ведения адвокатской практики;

- изучить порядок заключения договора с адвокатом на участие в уголовном деле в качестве защитника или представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика. Знакомиться с порядком выдачи адвокату ордера на участие в уголовном деле и процедурой вступления адвоката в уголовное дело;

- изучить практику участия адвоката в досудебном и судебном производстве; в предварительном слушании; в судебных прениях и т.д. В обязательном порядке знакомиться с делопроизводством адвоката по участию в уголовном деле. Участвовать, по возможности, в составлении проектов документов по адвокатской практике: речь адвоката в судебных прениях, жалоба на действия и решения органов следствия, дознания, прокурора; жалобы на приговор суда в порядке апелляции, кассации и судебного надзора;

- знакомиться с порядком финансовой отчетности в деятельности адвоката.

е) в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно–правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении учебной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулиующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

ж) в юридическом отделе организации

Во время учебной практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски.

Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Практикант участвует в проведении консультаций по правовым вопросам в юридическом отделе организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

з) в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю

Студенту необходимо изучить основные нормативно-правовые акты, на основании которых ведется деятельность ФГБУ «ФКП Росреестра».

Во время учебной практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю, и сделать соответствующие заметки в своем дневнике.

Практикант должен ознакомиться с порядком проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, присутствовать при приеме документов на государственную регистрацию, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица, таких как государственные акты и свидетельства с договорами о сделках с землей, купля-продажа, мена, дарение, наследство, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Также практикант присутствует при проведении правовой экспертизы документов; осуществляет

помощь при подготовке документов к регистрации, в обработке поступивших на государственную регистрацию документов гражданам.

Далее практикант может принять участие в подготовке к сдаче в архив правоудостоверяющих документов на право собственности на землю на постоянное хранение.

Студент также может проходить учебную практику в юридических структурах организаций, предприятий, учреждений, военных частях, военной прокуратуре с ознакомлением нормативно-правовых актов по организации деятельности данных учреждений, системе и структуре.

5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки документов, отчетов, проведения анализа.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;

3. Методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

4. Формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

7. Фонд оценочных средств по учебной практике

11.1. По окончании срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики. Срок сдачи отчетов по практике – начало экзаменационной сессии указанного семестра.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Договор о предоставлении места учебной практики (Приложение 1);

- Направление на практику (Приложение 2);

- Дневник практики (Приложение 3);

- Характеристика (Приложение 4);

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение

обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- договор на практику;
- отзыв руководителя от организации.

11.2. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает защиту материалов по практике в устной форме.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе организационно-правовых форм организаций.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации и какими факторами она определяется.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки отчета по практике, уровень сформированности компетенций.

Оценка, уровень сформированности компетенций	Критерии
5 (отлично) Повышенный уровень	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) Средний уровень	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно) Пороговый уровень	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

2 (неудовлетворительно) Уровень не сформирован	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
---	---

8. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебные помещения располагают следующим материально-техническим обеспечением для организации и проведения учебной практики студентов:

- компьютерный класс,
- библиотека,
- зал судебных заседаний,
- криминалистический кабинет.

В учебных классах имеются мультимедийные проекторы, оргтехника.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники, МТБ для обеспечения деятельности юриста.

ДОГОВОР

о предоставлении места учебной / производственной (в том числе преддипломной) практики студенту и руководстве практикой студента в организации

г. Пермь

от «___» _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт», именуемая в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Никитиной Инны Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице _____,

с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.03.2003, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Проведение учебной / производственной (в том числе преддипломной) практики (далее именуется «практика») студента в организации.

1.2. Срок действия договора с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.1. Предоставляет место для прохождения практики студенту ___ курса

(наименование факультета, Ф.И.О. студента)

на срок, предусмотренный учебным планом.

2.2. Назначает руководителя практики

2.3. Проводит обязательный инструктаж студента по охране труда и правилам внутреннего распорядка, обеспечивает студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.4. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, в соответствии с заданиями практики.

2.5. Предоставляет студенту доступ к необходимой для выполнения практики документации, литературы, а также компьютерной и оргтехнике.

2.6. Руководит практикой студента.

2.7. Не вправе поручать студенту работу, не предусмотренную программой практики.

2.8. По окончании практики выдает справку о прохождении студентом практики за подписью руководителя либо заместителя руководителя ОРГАНИЗАЦИИ (структурного подразделения организации).

2.9. Устанавливает продолжительность рабочего дня не более 40 часов в неделю.

2.10. Контролирует сроки проведения практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:

2.11. При наличии вакантных должностей зачислить студента на них, если работа соответствует требованиям программ практики.

2.12. Производить оплату труда студента в период практики при выполнении производственного труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Сообщать институту обо всех нарушениях студентом трудовой дисциплины, принимать меры к нарушителям, предусмотренные действующим на территории Российской Федерации законодательством.

ИНСТИТУТ:

2.14. Определяет и согласовывает с предприятием программу практики, индивидуальные задания и сроки проведения практики.

2.15. Назначает руководителя практики – декана факультета.

2.16. Дает студенту направление и задание на практику за подписью декана факультета.

2.17. Направляет студента на практику в соответствии со сроками ее проведения.

2.18. Осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студента.

2.19. Принимает меры административного воздействия к студенту, нарушившему трудовую и общественную дисциплину ОРГАНИЗАЦИИ.

2.20. Оказывает работникам ОРГАНИЗАЦИИ – руководителям практики студента, методическую помощь в организации проведения практики.

ИНСТИТУТ имеет право:

2.21. Установить форму и вид отчетности студента о прохождении им практики.

2.22. Разработать тематику индивидуальных заданий для студента при прохождении им практики.

2.23. Принимать участие в распределении студента по рабочим местам или перемещении его по видам работ.

2.24. Оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности.

3.2. Стороны отвечают за соблюдение сроков практики и ее содержание.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров или в порядке, установленном действующим на территории Российской Федерации законодательством.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим на территории Российской Федерации законодательством.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению, подписанному уполномоченными представителями сторон.

5.3. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ИНСТИТУТ

Автономная некоммерческая организация
высшего и профессионального образования
«Прикамский социальный институт»

Юридический адрес:

614036, г. Пермь, ул. Одоевского, 18 А

Тел./факс: (342) 244-45-45

Ректор института

И.Ф.Никитина

(подпись)

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководитель

(расшифровка подписи)

М.П.

**АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Пермь-2018

**АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Пермь-2018

Направляется для прохождения
учебной практики
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки

(код и наименование направления
подготовки)

Срок прохождения практики

с «___» _____ 201__ г.
по «___» _____ 201__ г.

Декан _____
(наименование факультета)

(подпись)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Направляется для прохождения
учебной практики
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки

(код и наименование направления
подготовки)

Срок прохождения практики

с «___» _____ 201__ г.
по «___» _____ 201__ г.

Декан _____
(наименование факультета)

(подпись)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Подтверждение к направлению № _____
о прохождении **учебной практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **учебную практику**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Выполнял(-а) функции

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« ____ » _____ 201__ г.

Подтверждение к направлению № _____
о прохождении **учебной практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **учебную практику**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Выполнял(-а) функции

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« ____ » _____ 201__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Д Н Е В Н И К П Р А К Т И К И

Студента _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

факультет _____
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы)

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

Пермь 201__г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту(-ке) _____
За время прохождения практики в _____

_____ (наименование предприятия)
с _____ по _____ ознакомилась(-ся) с

_____ ,
изучил(-а) _____ ,
принял(-а) участие в _____ ,
присутствовал(-а) _____ ,
проявил(-а) себя как _____ .

С поставленными задачами справился(-лась) _____
Уровень сформированных компетенций _____

Подпись руководителя
Печать