**Методические указания**

Календарные даты прохождения практики по направлению устанавливаются приказом начальника учебно-методического отдела ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО». Прохождение практики по индивидуальному графику разрешается только при наличии уважительных причин на основании личного заявления студента и приказа декана.

Распределение студентов на производственную практику осуществляется по приказу.

Под расписку получает программу практики, методические указания по прохождению практики, дневник практики.

При отсутствии названных документов студент не имеет права приступать к прохождению практики.

Во время прохождения практики по направлению студенту необходимо выполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением юридической деятельности.

Руководителем производственной практики от Организации назначается приказом начальника Учебно-методического отдела.

Организация производственной практики на местах осуществляется руководителями от профильной организации.

В ходе практики студенты изучают предмет (предметы) ведения и функции данного органа, организации, структурного подразделения, разграничение функций и компетенцию между органами, а также формы взаимодействия между органами публичной власти.

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими деятельности в качестве соответствующей должности с учетом общего профиля подготовки.

Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Руководитель практики от института проверяет выполнение студентами программы практики, процесс прохождения практики. Итоги практики подводятся на заключительной конференции. Студентам по результатам прохождения практики выставляется недифференцированная оценка. Посещение студентами установочной и заключительной конференции обязательно.

При выдаче документов по практике руководитель практики от организации формирует для студента перечень индивидуальных заданий, которые были разработаны совместно с руководителями от организаций-баз практик.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

***ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ!***

***Организация - Образовательная организация***

***Профильная организация - место прохождения практики***

***Руководитель практики от Профильной организации должен иметь высшее образования по тому направлению подготовки, по которой организуется практика, что подтверждается сведениями о дипломе (копией диплома).***

**Тематика индивидуальных заданий (**должна корректироваться) с учетом индивидуальных заданий в сфере трудового, гражданского и уголовного права

Практика в суде:

У помощника председателя и администратора суда студент знакомится со структурой суда, его штатами, должностными обязанностями работников суда.

В канцелярии суда он изучает делопроизводство по уголовным и гражданским делам, знакомится с оформлением поступающих дел, учетом и хранением дел, вещественных доказательств; порядком выдачи справок, документов, участвует при этом в работе канцелярий с секретарями суда при выполнении ими должностных обязанностей.

Остальное время студент должен посвятить практике непосредственной работы у судьи:

- знакомится с порядком назначения уголовных и гражданских дел к слушанию;

- присутствует при подготовке дел к слушанию;

- по поручению судьи изучает дела, подлежащие рассмотрению, и докладывает судье свое мнение о достаточности доказательств и правильности квалификации;

- присутствует при рассмотрении дел в суде, где параллельно с секретарем судебного заседания (по одному - двум делам) ведет протокол судебного заседания, а по уже рассмотренным (одному, двум делам) должен проанализировать протокол судебного заседания;

- составляет проекты решений, приговоров, определений, постановлений и других процессуальных документов, которые затем обсуждает с судьей;

- знакомится с формами участия прокуроров, адвокатов, третьих лиц, представителей при рассмотрении в суде дел, их полномочиями, определенными ГПК РФ, УПК РФ;

- особое внимание обращает на порядок движения дел по судебным инстанциям, полномочия судей различных инстанций;

- изучает случаи пересмотра дел (можно по материалам архива) по вновь открывшимся обстоятельствам;

- знакомится с поступающими в суд апелляционными, кассационными, частными жалобами и протестами, изучает по ним соответствующие дела, подготовку их к направлению в областной суд;

- присутствует на приеме граждан судьями;

- участвует в обобщениях судебной практики, проводимых в суде в период прохождения студентом практики, знакомится с ранее сделанными обобщениями и с судебной статистикой, ее анализами в суде, поступающими из вышестоящих судов, Судебного департамента.

При прохождении практики у судьи, рассматривающего уголовные дела, студент должен, кроме вышеуказанного:

- проследить процесс квалификации преступлений с момента возбуждения уголовного дела и до вынесения приговора (на примере нескольких конкретных дел), обратить внимание на обвиняемого, подсудимого при избрании ему меры пресечения на следствии, в суде, назначении ему наказания судом;

- изучить на примере нескольких дел особенности рассмотрения уголовных дел о преступлениях, совершенных несовершеннолетними, в том числе при решении вопросов об их уголовной ответственности, наказании за содеянное,

- изучить на примере нескольких дел особенности рассмотрения уголовных дел о преступлениях, совершенных группой лиц, где обратить внимание на порядок и особенности квалификации действий каждого из соучастников и их ответственность.

К отчету о прохождении производственной практики в суде должны быть приложены проекты следующих процессуальных документов:

1) протоколы судебных заседаний по 1-2 уголовным делам;

2) проекты обобщений, анализов, в проведении которых студент участвовал при прохождении практики;

3) определения, постановления, приговоры и решения суда (по 1-2 уголовным и несложным гражданским делам), в том числе:

- приговор в отношении несовершеннолетнего осужденного;

- приговор в отношении группы лиц, осужденных за 1-2 преступления.

Практика в Управлении судебного департамента.

При прохождении практики в Управлении судебного департамента студент изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность Судебного департамента (СД).

В канцелярии СД студент знакомится с его структурой, штатным расписанием, распределением полномочий между служащими, организацией делопроизводства, порядком взаимодействия СД с органами законодательной, исполнительной власти при осуществлении задач, возложенных на СД,

В отделе по организационно-правовому обеспечению студент:

- знакомится с порядком ведения судебной статистики, а также осуществления сотрудниками отдела полномочий по организации делопроизводства;

- знакомится с работой архивов судов, информационно-правовым обеспечением судов общей юрисдикции;

- изучает организацию учебы по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов, судей районных судов, мировых судей, администраторов судов:

- изучает организацию взаимодействия СД с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами по принятию мер по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также по безопасности членов семей судей.

В финансово-хозяйственном отделе изучает порядок материально-технического и социального обеспечения судов и судей (в том числе судей, пребывающих в отставке), работников аппаратов судов.

В отделе государственной службы и кадрового обеспечения изучает:

- порядок приема на работу, назначения, перевода, отстранения от должности, увольнения госслужащих управления, процедуру аттестования, исчисления выслуги лет, присвоения классных чинов, мер поощрения и взыскания;

- организацию работ по подбору кадров судей федеральных судов общей юрисдикции (создание резерва, порядок оформления приема и увольнения судей, ведение делопроизводства по кадровому обеспечению судов);

- порядок формирования, структуру, состав, полномочия и режим работы квалификационной комиссии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;

- реализацию полномочий СД по аттестации, определению выслуги лет работникам аппаратов федеральных судов обшей юрисдикции;

- порядок приема на работу, назначения, перевода на должность, отстранения, увольнения администраторов федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей.

К отчету по практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в ходе практики:

- приказы о приеме, отставке судьи;

- приказы о приеме, перемещениях по должности, увольнении госслужаших;

- протокол заседания квалификационной коллегии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;

- справки по результатам проверки 1-2 районных судов, проведенных специалистами организационно-правового отдела с участием студента-практиканта.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен последовательно ознакомиться со всеми направлениями деятельности прокуратуры, изучить организацию делопроизводства.

В канцелярии прокуратуры следует ознакомиться с организацией работы, распределением обязанностей между работниками, порядком ведения учетных, регистрационных карточек, надзорных производств, формами статистической отчетности, кодификационно-справочной работы.

В области общего надзора за исполнением законов, законностью правовых актов (надзор) студент:

- изучает нормативные акты по осуществлению прокурорского надзора за исполнением законов должностными лицами, госорганами и органами местного самоуправления;

- знакомится с практикой назначения прокурорских проверок и участвует в их проведении, а также в истребовании у должностных лиц и граждан объяснений по поводу нарушения законов; составляет проекты справок по результатам проверок и проекты актов прокурорского реагирования на факты нарушения законности, представляет их для проверки руководителю практики;

- присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем, помощниками.

Надзор за исполнением законов о борьбе с безнадзорностью и преступностью несовершеннолетних:

- присутствует совместно с прокурором на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних;

- участвует в проверках соблюдения законов об охране детства, труда подростков и т.д. Составляет по ним проекты справок и документов прокурорского реагирования.

Надзор за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС:

- знакомится с методами организации и проведения прокурорских проверок мест содержания задержанных, присутствует при их проведении и по поручению прокурора может опросить задержанных, арестованных; составляет проекты документов прокурорского реагирования;  
- участвует в прокурорских проверках приказов, распоряжений и постановлений администрации УИН и составляет проекты актов прокурорского реагирования.

Надзор за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел:

- изучает обзоры практики кассационного и надзорного производства нпо делам;

- знакомится с уголовными и гражданскими делами, назначенными к рассмотрению в суде;

- присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении дел с участием прокурора;

- составляет проекты обвинительных речей, прокурорских заключений, исков, заявлений кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам, представленным в порядке надзора.

Надзор за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия:

- знакомится с порядком истребования для прокурорских проверок уголовных дел и других документов о совершенных преступлениях;

- участвует в проверках соблюдения законов при приеме, регистрации, разрешении заявлений, сообщений о преступлениях;

- изучает дела, поступающие для утверждения обвинительного заключения, обвинительного акта, обвинительного постановления, и докладывает прокурору района (или помощникам прокурора) свое мнение о полноте предварительного расследования, правильности квалификации и возможности утверждения обвинительного заключения;

- изучает приостановленные, прекращенные дела, материалы, по которым отказано в возбуждении уголовного дела, а также докладывает прокурору свое мнение о законности и обоснованности принятых по ним решений.

К отчету о практике студент должен приложить проекты следующих документов:

- справку по результатам общенадзорной проверки и документы прокурорского реагирования по результатам проверки (протеста, представления);

- справку по проверке соблюдения законодательства в отношении несовершеннолетних и документы прокурорского реагирования по ее результатам;

- документы прокурорского реагирования по проверкам содержания в ИВС, УИН и акты проверок по вопросам содержания задержанных, арестованных и т.д.;

- постановления об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, отмене постановления о возбуждении уголовного дела;

- постановление о направлении уголовного дела на дополнительное расследование и указания по нему;

- по одному представлению прокурора;

- обвинительную речь прокурора по 1-2 уголовным делам;

- заключение прокурора в суде по гражданскому делу;

- исковое заявление.

Следственная практика

При прохождении практики у следователей Следственного комитета РФ, либо органов МВД студент изучает:

- структуру следственных органов, документы, регламентирующие работу следователей, дознавателей, основные цели их деятельности;

- организацию работы следователя, проведения следственных действий, ведения учета и составления отчетов;

- порядок регистрации дел, вещественных доказательств, заявлений, жалоб о преступлениях;

- материалы и заявления для разрешения вопросов о возбуждении уголовных дел, составляет об этом проекты соответствующих постановлений;

- несколько находящихся в производстве следователя уголовных дел и составляет по ним план расследования;

- участвует под руководством следователя в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы, очные ставки, обыски, выемки и т.д.), составляя при этом проекты соответствующих процессуальных документов;

- процедуру ознакомления обвиняемого с материалами уголовных дел, составления обвинительного заключения с необходимыми приложениями сопроводительных документов по делу;

- формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания;

- присутствует на докладах прокурору следователем уголовных дел, материалов.

К отчету о практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в процессе практики:

- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;

- постановление о возбуждении уголовного дела;

- постановление о принятии дела к производству;

- постановление об избрании меры пресечения, в том числе подписки о невыезде, заключении под стражу;

- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;

- протоколы некоторых следственных действий: допрос, очная ставка, выемка, обыск и т.д.;

- протоколы ознакомления обвиняемого с материалами дела;

- ответы на возражение обвиняемого, его защитника по окончанию следствия;

- обвинительное заключение по одному уголовному делу с приложением

Практика в органах МДВ РФ

При прохождении практики в полиции студент изучает:

- компетенцию, структуру и функции сотрудников отдела УВД;

- обращает особое внимание на работу ОУВД по наложению взысканий по административным правонарушениям (как по архивным, так и текущим делам);

- порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру, содержание протокола);

- этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: органы, лица, в нем участвующие, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела компетентным органом, постановления;

- порядок и этапы исполнения постановлений об административных взысканиях; обращение постановления к исполнению, приведение в исполнение, какие органы и в течение какого срока занимаются исполнением постановления об административных правонарушениях (на 2-3 примерах);

- знакомится с процессом обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях;

- роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.

К отчету о практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в процессе практики;

- протокол об административном правонарушении;

- постановление по делу об административном правонарушении и др.

Практика в органах и учреждениях юстиции

При прохождении практики в органах и учреждениях юстиции студент:

- знакомится с существующей структурой органов юстиции, порядком взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при решении задач, возложенных на него;

- изучает организацию делопроизводства, отчетности и учета документов исходящих и поступающих в управление, участвует в работе канцелярии по составлению нарядов, журналов к отправке, приема корреспонденции, составлении документов;

- изучает правила регистрации адвокатских палат (бюро), контроля за соблюдением ими и их членами требований законодательства, в том числе по оказанию бесплатных юридических услуг и юридической помощи по назначению органов следствия и суда. Порядок согласования местонахождения адвокатских бюро.

К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в т.ч. анализов и обобщений.

В зависимости от органа, организации, в которой студент проходит практику, руководитель организации при согласовании

Практика в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

При прохождении практики в аппарате службы судебных приставов студент:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность Службы судебных приставов (ССП), а также:

- структуру территориального органа ССП РФ, полномочия управления юстиции по организации деятельности ССП;

- порядок назначения па должности судебных приставов, требования к кандидату на должность, порядок смещения с должности, увольнения судебных приставов;

- изучает процедуру аттестования приставов, подсчета выслуги лет, присвоения им классных чинов, дисциплинарной практики;

- изучает полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;

Проходя практику в районном подразделении ССП. студент изучает:

- постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;

- виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;

- участвует с судебным приставом-исполнителем при совершении им банковских операций и исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);

- специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе и т.д.

К отчету о практике студент должен приобщить следующие документы:

- постановления судебного пристава по заявлениям сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайствам;

- акт проверки работодателя по исполнению исполнительных документов должников;

- документы, составляемые при осмотре помещений, хранилищ, аресте, изъятии, реализации имущества, наложении ареста на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, вкладах в банках, по объявлению в розыск должника, его имущества, розыске ребенка и т.д.

Практика в системе органов учреждений по исполнению наказаний

Студент при прохождении практики в главном управлении по исполнению наказаний, и в одном из учреждений исполнения наказаний изучает:

- систему, структуру органов учреждений исполнения наказаний;

- социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику;

- реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;

- применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

- особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

- практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность);

- проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет);

- проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов;

- действия органов внутренних дел в части реализации прав осужденных;

- систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества;

- практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды).

К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

Практика в Республиканской адвокатской палате и адвокатском бюро

При прохождении практики в областной адвокатской палате и адвокатском бюро студент:

- знакомится со структурой, штатами палаты и бюро, обязанностями сотрудников, порядком оплаты их труда, делопроизводством;

- изучает организацию приема граждан в консультации, присутствует на приеме, составляет проекты жалоб, заявлений, запросов и других документов;

- присутствует со своим непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания, подготавливает проекты ходатайств защитника по делам;

- знакомится по поручению руководителя практики с делами, в рассмотрении которых участвует в суде защитник, присутствует на этих судебных заседаниях;

- составляет проекты речей защитника по конкретному уголовному, гражданскому делам, проекты жалоб в апелляционном, кассационном, надзорном порядке и присутствует со своим руководителем при рассмотрении дел в судах высшей инстанции.

К отчету о практике студент приобщает проекты всех документов, которые составлял в ходе практики

Практика в таможенных органах ФТС РФ

При прохождении практики в таможенных органах студент изучает:

- структуру, компетенцию таможенных органов, действующих в регионе, порядок прохождения службы в таможенных органах, социальных гарантий, льгот и компенсаций, предоставляемых таможенным служащим;

- порядок перемещения товаров и транспортных средств через границу;

- область компетенции таможенного представителя;

- понятие и виды таможенных платежей, льгот таможенного контроля (его виды и формы осуществления);

- полномочия таможенных органов, в том числе и как органов дознания;

- порядок обжалования действий либо бездействия таможенных органов и их должностных лиц;

- виды взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил, основания, порядок ведения производства по делам о нарушении таможенных правил, особенности производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность.

К отчету о прохождении практики студент прилагает проекты документов, в составлении которых он принимал участие.

Студенты (слушатели), не выполнившие программу практики по направлению в срок, не получившие экзаменационной оценки, считаются не выполнившими учебный план семестра и должны ликвидировать данную задолженность до начала следующего семестра.

Предусматривается широкое использование инновационных, активных и интерактивных форм работы с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

проведение психологических тренингов, деловых игр, мастер-классов, консультативных практик, профессиографических исследований, технологий оценки документооборота организации (предприятия), наблюдения и самонаблюдения, интерактивные методы обучения, программное обеспечение для статистической обработки и анализа данных.

Выполнение студентов требований по заполнению отчетности по практике осуществляется путем предоставления документов:

***Документы по практике должны включать в себя:***

1. Титульный лист
2. Оглавление (по желанию)
3. Рабочий график (план);
4. Дневник прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий;
5. Характеристику студента-практиканта от соответствующей Профильной организации
6. Отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
7. Договор с Профильной организацией;
8. Примеры практических материалов, с которыми студент работал при прохождении практики.

Перечисленные документы **должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от соответствующей Профильной организации,** где студентом была пройдена учебная практика. Документы оформляются титульным листом по образцу и прошиваются в папку.

Дневник о прохождении практики

Дневник является основным документом студентов во время прохождения практики.

Ежедневно в дневнике записывается все, что проделано студентом по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Практикант самостоятельно заполняет обложку и разделы дневника. В дневнике записывается оценка по практике и замечания руководителей по ходу практики.

Отчет о прохождении практики

Во время прохождения практики каждый студент обязан составить письменный отчет о выполненной работе. Минимальный объем отчета 5 страниц машинописного текста на листах формата А-4.

**Примерная схема отчета по практике:**

Характеристика структуры организации.

Место работы практиканта (отдел, должность, Ф.И.О., должность руководителя).

Выполнение программы практики, индивидуальных заданий, рабочего графика (по необходимости указать причины, повлиявшие на невыполнение задания).

Предложения по организации работы отдела, организации.

Собственная оценка работы.

Отчет должен быть дополнен копиями документов, с которыми работал практикант.

Характеристика практиканта

В характеристике должно быть указано:

Место прохождения практики

Мнение о теоретической подготовке практиканта.

Общие впечатления о работе практиканта.

Рекомендации по устранению недостатков в работе, обнаруженных во время прохождения практики.

Оценка отношения практиканта к его обязанностям.

Формами промежуточной аттестации итогов учебной практики является *зачет с оценкой* в форме***защиты отчета, собеседования.***

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики устанавливаются руководителем организации по согласованию с деканатом юридического факультета.

Студент защищает отчет по практике перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета по представлению заведующего кафедрой.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем базы практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть отчислен из института, как имеющий академическую задолженность.

**Методические указания по прохождению студентом практики**

В плане должна отражаться специфика предприятия, в котором студент проходит практику. План должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Студент на месте прохождения практики обязан:

• ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций;

• изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;

• изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;

• хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;

• ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;

• изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;

• приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;

• закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);

• своевременно и качественно выполнять положения программы практики;

• принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;

• ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;

• использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно). Виды работ должны быть соотнесены с индивидуальными заданиями, которые студент получает перед прохождением практики.

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Romаn» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (см.: Приложение 5).

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его на кафедру одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем от профильной организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа о распределении на практику. Данные руководителя практики от профильной организации, указанные в отчетных документах, должны совпадать с приказом о назначении руководителей практики.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и предложения. Отчет о производственной практике представляется на проверку не позднее, чем в трехдневный срок после ее окончания.

**Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике**

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в деканат для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверят его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СДАВАТЬ НЕ НАДО

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление «Юриспруденция»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

***по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

Выполнил: студент гр. БЮ-20 ОЗ

Проверил: руководитель практики

Преподаватель Семенова Е.С.

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место прохождения практики (наименование профильной организации полностью))

практикант

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск, 2024

«УТВЕРЖДЕНО»

Зав. кафедрой

правоведения и основ профсоюзного движения

Рабинович А.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) проведения практики**

**Ф.И.О. Задания на практику примерны – просьба согласовать с руководителем**

**Направление подготовки Юриспруденция**

**Профиль Общий**

**Квалификация Бакалавр**

**Курс (форма обучения)**

**Вид практики: *производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

**Срок прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Этап прохождения практики, количество часов** | **Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе выданного индивидуального задания** |
|  |  | Ознакомительный, 8 часов | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
|  |  | Вводный, 16 часов | Ознакомление с рабочим местом, знакомство с руководителем практики от профильной организации, коллективом организации |
|  |  | Вводный, 8 часов | Изучение правового статуса профильной организации, источников правового регулирования деятельности профильной организации |
|  |  | Вводный, 8 часов | Изучение регламентов деятельности сотрудников отдела - места прохождения практики |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Анализ направлений юридический деятельности профильной организации, изучение юридической практики, оценка текущих и архивных дел с точки зрения действующего законодательства (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Анализ направлений юридический деятельности профильной организации, изучение юридической практики, оценка текущих и архивных дел с точки зрения действующего законодательства (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 16 часов | Анализ направлений юридический деятельности профильной организации, изучение юридической практики, оценка текущих и архивных дел с точки зрения действующего законодательства (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение претензионно-исковой работы, подготовка проектов иска, претензий (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение претензионно-исковой работы, подготовка проектов иска, претензий (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в судебном заседании |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в работе по вопросу взаимодействия с административными органами (получение лицензий, разрешений и т.д., и т.п). |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 16 часов | Участие в подготовке документов в связи с участием в административных процедурах |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в повседневной работе отдела профильной организации, осуществляющей юридическую деятельность - подготовка проектов юридических документов (примеры приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в повседневной работе отдела профильной организации, осуществляющей юридическую деятельность - подготовка проектов юридических документов (примеры приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение порядка взаимодействия профильной организации с правоохранительными органами, порядка участия в следственных действиях, прав и обязанностей представителей профильной организации |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение практики взаимодействия с правоохранительными органами |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 16 часов | Изучение этических правил общения в коллективе профильной организации, с посетителями, выявление основных ошибок в деловом общении с точки зрения проявления уважения чести и достоинства личности. |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение правил и практики рассмотрения обращений граждан в профильную организацию |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение дисциплинарной практики в профильной организации / участие в дисциплинарном производстве, дача заключение на результаты дисциплинарного производства (квалификация правонарушения, оценка результатов производства) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение дисциплинарной практики в профильной организации / участие в дисциплинарном производстве, дача заключение на результаты дисциплинарного производства (квалификация правонарушения, оценка результатов производства) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 16 часов | Изучение антикоррупционной политики (комплаенс) профильной организации, антикоррупционных стандартов, практики противодействия коррупционным проявлениям, анализ нарушений, дача заключения по данным вопросам (пример раскрыть в отчете) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение дисциплинарной практики в профильной организации / участие в дисциплинарном производстве, дача заключение на результаты дисциплинарного производства (квалификация правонарушения, оценка результатов производства) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в подготовке проектов юридических документов разной направленности (запросы, протоколы, справки и т.д., пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение дел юридической направленности, подбор применимых в конкретных делах НПА, обоснование применения, подготовка проекта претензии/ иска/ иного юридического документа (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 16 часов | Изучение дел юридической направленности, подбор применимых в конкретных делах НПА, обоснование применения, подготовка проекта претензии/ иска/ иного юридического документа (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение договоров, локальных правовых актов, дача заключение на предмет их соответствия действующему законодательству, в т.ч. числе антикоррупционному законодательству |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Изучение договоров, локальных правовых актов, дача заключение на предмет их соответствия действующему законодательству, в т.ч. числе антикоррупционному законодательству |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в консультировании граждан (сотрудников профильной организации) по юридическим вопросам |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 8 часов | Участие в консультировании граждан (сотрудников профильной организации) по юридическим вопросам |
|  |  | Заключительный этап, 16 часов | Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики |

**«СОГЛАСОВАНО»**

Руководитель практики от организации

(Фамилия И.О., подпись) М.П.

Руководитель практики от профильной организации

(Фамилия И.О., подпись) М.П.

**Задания получены**:

Практикант / /

***ДНЕВНИК***

***прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время**  **(рабочее время и время отдыха)** | ***Содержание выполненной работы, выполнения индивидуальных заданий с учетом рабочего графика (плана)*** | **Отметка о присутствии и выполнении заданий (подпись руководителя и печать организации** |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) |  |  |
|  | 9.00.- 18.00 (обед 12.00-13.00) | Завершение оформления дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики |  |

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Якутск 01 сентября 2024 года

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и

(полное наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице,

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а 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 (приложением 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 5-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;

2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

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, 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;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики, указанными в п. 2.2.10 настоящего договора, 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.

2.3. 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;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

**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**

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Юридический адрес**: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, д. 16

**Фактический адрес:** 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, д. 16

**Лицензия:** № 1885 от 14 января 2016 г.

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

**Приложение №1 к Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

**Акт согласования образовательной программы, компонента образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Образовательная программа (направление) | Компонент образовательной программы (вид практики) | Сроки организации практической подготовки | Поименный список студентов (Ф.И.О.), курс | Ф.И.О. должность руководителя практики от профильной организации | Сведения о высшем юридическом образовании (серия, номер, дата выпуска, специальность |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | **Профильная организация** |
| Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Васильев | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение №2 к Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

**Акт согласования перечня помещений, в которых реализуются компоненты образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес помещения | Этаж | Номер (другое условное обозначение) | Количество рабочих мест | Перечень оборудования | Соответствие требованиям охраны труды, наличие СОУТ |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | **Профильная организация** |
| Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Васильев | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |