**Методические указания**

Прохождение производственной практики: правоприменительная практика:

- установочные конференции руководителя практики в образовательной организации;

- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы организаций, руководителями этих организаций и их заместителями и помощников, а также ознакомление с порядком делопроизводства. Например, в прокуратуре студенты знакомятся с работой канцелярии, уясняют принципы прокурорского надзора, присутствуют на приемах населения и при совершении отдельных следственных действий. В учреждениях юстиции (суд, нотариат) студенты изучают работу канцелярии, архива, знакомятся с принципами распределения обязанностей работников учреждений юстиции, присутствуют во время приема населения и на судебных заседаниях, знакомятся с особенностями производства отдельных судебных или нотариальных действий. В органах местного самоуправления студенты знакомятся с основными задачами, функциями, компетенцией и их структурой, присутствуют на личном приеме граждан, знакомятся с деятельностью органов по трудоустройству, органов опеки и попечительства;

- информационные лекции (консультации с руководителем практики от организации) с элементами анализа различных видов документов и категорий дел, порядка разрешения заявлений и жалоб при личном приеме граждан и по поступившим в эти органы материалам;

* наблюдение за приемом граждан в юридической консультации;
* наблюдение за судебным заседанием и ведение протокола судебного заседания (по 1-2 делам), уделив внимание взаимодействию председательствующего и участвующих в деле при осуществлении правосудия;
* анализ законодательных актов. В процессе производственной практики студенту рекомендуется обратиться к законодательным актам, определяющим правовое положение государственных органов в системе механизма государства и его функций;
* мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений (по согласованию).

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

***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).***

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков должна быть пройдена в соответствии со сроками, указанными в графике в период до начала следующей сессии.

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

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

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

Рабочий график (план) содержит индивидуальные задания, которые выполняются в соответствии с установленным периодом практики. ***Индивидуальные задания должны быть конкретизированы с учетом профиля деятельности Профильной организации.***

Дневник прохождения производственной практики заполняется ежедневно, с указанием даты и содержания выполненной работы, в течение всей практики. В дневник записывается вся выполненная работа в соответствии с программой практики, выданными индивидуальными заданиями по рабочему графику (плану)

**Отчет о прохождении производственной практики и выполнении индивидуальных заданий (п.5) оформляется на листах** **форматом А-4, объемом не менее 5 страниц печатного текста и состоит из следующих положений:**

**1) наименование места прохождения производственной практики (профильная организация);**

**2) общая характеристика профильной организации, где была пройдена производственная практика;**

**3) описание выполнения цели, задач и программы производственной практики, в том числе индивидуальных заданий;**

**4) самостоятельный анализ выполненной работы. В отчете студент должен оценить степень выполнения индивидуальных заданий.**

Характеристику студента составляет руководитель практики от Профильной организации, в которой он выставляет оценку по итогам прохождения практики.

В характеристике должны содержаться следующие положения:

1) общее впечатление о работе студента;

2) анализ проделанной работы студентом, в том числе выполнения индивидуальных заданий;

3) уровень теоретической подготовленности студента;

4) оценка первичных профессиональных и личных качеств студента.

Характеристика должна быть выполнена на фирменном (официальном) бланке Профильной организации, подписана руководителем практики от Профильной организации, подпись должна быть заверена печатью данной организации.

Результаты практики оцениваются по отчетным документам и результатам собеседования со студентами.

Формами промежуточной аттестации итогов производственной практики является *зачет с оценкой* в форме***защиты отчета (собеседования)***

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики устанавливаются руководителем практики от Образовательной организации в сроки, установленные производственно-методическим отделом.

**Методические указания по прохождению студентом практики**

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков играет важную роль в профессиональном становлении будущих юристов, поскольку является их первым соприкосновением с профессией и позволяет впервые соотнести полученные в институте знания с возможностью их практического применения. Поэтому очень важно, чтобы студенты понимали те уникальные возможности, которые предоставляет им практика и серьезно относились к ней как неотъемлемой части производственного процесса.

Студентам следует проявлять больше инициативы и просить у их руководителей по месту прохождения практики ознакомить их не только с вопросами уголовного права и процесса (в прокуратуре) или конституционного права (в органах государственной власти или в органах местного самоуправления), но и с вопросами гражданского права, которые можно обнаружить в деятельности любой организации.

**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 на кафедру 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 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 и печатью отдела, организации. 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 Профильной организации.

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 (при ее формировании) 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.

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление «Юриспруденция»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**производственной практики: правоприменительной практики**

(первая/вторая часть)

нужное подчеркнуть

Выполнил: студент гр. БЮ-

(Ф.И.О. студента)

Проверил: руководитель практики

Преподаватель

(Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность без сокращений)

,

(наименование профильной организации - места прохождения практики, даты прохождения практики)

Якутск, 202

«УТВЕРЖДЕНО»

Зав. кафедрой правоведения и основ

профсоюзного движения

**Рабочий график (план) выполнения индивидуальных заданий**

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

**Направление подготовки / Профиль: Юриспруденция/ Юриспруденция (общая)**

**Квалификация Бакалавр**

**Курс (форма обучения)**

**Вид практики: *производственная практика***

**Тип практики: *правоприменительная практика***

**Цель практики: углубление умений и навыков, закрепление и систематизация полученных знаний в сфере юриспруденции**

**Место прохождения практики:**

**Срок прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Этап прохождения практики, количество часов** | **Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе индивидуального задания** |
|  |  | Ознакомительный, 4 часа | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка |
|  |  | Вводный, 7 часов | Изучение структуры профильной организации, основных направлений деятельности.  Ознакомление с рабочим местом, знакомство с руководителем практики от профильной организации, коллективом организации |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Изучение требований законодательства к деятельности профильной организации, нормативных документов, определяющих ее правовое положение, должностной инструкции (регламента) юриста |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Изучение порядка подготовки локальных нормативных правовых актов профильной организации, подготовка проекта локального нормативного правового акта организации (приложить к отчетным документам о практике\_ |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Анализ системы локальных нормативных правовых актов профильной организации |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Изучение видов юридической профессиональной деятельности структурного подразделения профильной организации; архивных и текущих дел юридического профиля |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Изучение требований законодательства к деятельности юриста организации, требований законодательства к защите персональных данных, делопроизводства и документооборота |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Участие в осуществлении правового обеспечения деятельности профильной организации (подготовка проектов договоров, приказов, претензий, исков, отзывов и т.д., примеры проектов приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Участие в работе отдела кадров, изучение направлений деятельности по кадровой работе, требований к работе с кадрами, порядка подготовки локальных нормативных правовых актов по трудовым вопросам, системы имеющихся в организации распорядительных актов по социально-трудовым вопросам |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Изучение порядка организации дисциплинарного производства и производства по трудовым (служебным) спорам в профильной организации, текущих и архивных дел в данной сфере |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Участие в подготовке договоров профильной организации (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 7 часов | Участие в подготовке распорядительных актов профильной организации (приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Участие в подготовке иска, претензии, жалобы и тд, в т.ч. по социально-трудовым вопросам (пример приложить к отчету). |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Участие в приеме граждан, работников профильной организации по правовым вопросам, подготовка заключения по поступившим вопросам (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Участие в приеме граждан, работников профильной организации по правовым вопросам, подготовка заключения по поступившим вопросам (пример приложить к отчету) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Изучение антикоррупционной политики профильной организации, изучение распорядительных и нормативных актов организации на предмет соответствия антикоррупционному законодательству, подготовка заключение (отразить в отчете) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Изучение антикоррупционной политики профильной организации, изучение распорядительных и нормативных актов организации на предмет соответствия антикоррупционному законодательству, подготовка заключение (отразить в отчете) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков, 8 часов | Изучение судебной практики профильной организации, в т.ч. по уголовным делам, если они имеются, формирование позиции по наиболее интересному делу (отразить в отчете) |
|  |  | Этап получения профессиональных умений и навыков,8 часов | Изучение судебной практики профильной организации, в т.ч. по уголовным делам, если они имеются, формирование позиции по наиболее интересному делу (отразить в отчете) |
|  |  | Заключительный этап, 8 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**

**производственной практики: правоприменительной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)** |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) | 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 |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) |  |  |
|  | 09.00- 18.00 (обед 13.00 -14.00) | 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 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |