

**Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Утверждена Академическим советом образовательной программы «Юриспруденция»
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
«11» января 2021 г., № протокола 8.2.2.2- 17/01

Автор	Третьякова Екатерина Сергеевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и предпринимательского права
Объем практики в з.е., кредитах	3 з.е. на 5 курсе
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	114 ак. часов, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	5
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная

Пермь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях, судах и правоохранительных органах. Практика осуществляется на основе договоров на проведение практик обучающихся, заключенных между НИУ ВШЭ - Пермь и предприятиями, учреждениями, организациями, правоохранительными органами, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения, организации и правоохранительные органы предоставляют места для прохождения практики (далее - Организация).

По согласованию с академическим руководителем, студент может проходить производственную преддипломную практику на кафедре гражданского и предпринимательского права НИУ ВШЭ - Пермь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик производится с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данных обучающихся.

1.1. Цель и задачи производственной преддипломной практики

Целями проведения производственной преддипломной практики являются: закрепление профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации, практическая подготовка к государственным аттестационным испытаниям и сбор материала для проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- выполнение в организации практики юридической работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров; сбор и анализ правовой информации;
- сбор материала для исследования по теме выпускной квалификационной работы; составление юридических документов, деловых писем, участие в судебных заседаниях, деловых переговорах, совещаниях, юридических консультациях;
- выполнение иной работы в организации, соответствующей юридическому профилю и уровню подготовки студента.

1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), способствует практической подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Производственная преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана «Практика».

Организация и проведение производственной преддипломной практики направлены на совершенствование профессиональной подготовки будущего юриста, закрепление умений и навыков работы с правовыми документами и материалами, применение полученных в процессе обучения знаний в процессе практической деятельности.

Прохождение производственной преддипломной практики базируется на профессиональных дисциплинах, предусмотренных учебным планом (базовых и вариативных). Для прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

Знать:

- теорию государства и права, закономерности функционирования и развития государственно-правовой системы, отдельных правовых явлений и процессов;

- основы правового регулирования в отдельных отраслях права;
- систему источников права;
- систему и особенности правовых актов.

Уметь:

- квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права;
- искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм;
- социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности.

Владеть:

- способностью к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;
- навыками работы в команде, составления правовой документации.

1.3. Способ проведения производственной преддипломной практики

Способ проведения производственной преддипломной практики: стационарная.

1.4. Форма проведения практики, особенности освоения:

Форма проведения практики - дискретная по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени на 5 курсе.

Практика нацелена на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций. Основным образовательным результатом, получаемым студентами в ходе профессиональных практик – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций выбранной профессиональной деятельности. Обстановка, основные способы и методы деятельности студентов на практике должны быть максимально приближены к способам и методам выбранной профессиональной деятельности.

В процессе защиты производственной преддипломной практики студент должен охарактеризовать организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, основные права, обязанности и полномочия должностных лиц организации.

Студент знакомит руководителя практики с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им составлены в ходе практики.

В процессе защиты студенту необходимо осветить основные положения выполненного отчета по производственной преддипломной практике, представить отзыв (характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации. В ходе защиты руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь проверяет правильность выполнения индивидуального задания и иных задач, поставленных перед студентом в ходе практики, грамотность ведения документации по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, задает дополнительные вопросы студенту о ходе практики.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
УК-9	Способен критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность	Осуществление правовой экспертизы документов
ПК-4	Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов. Составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права
ПК-5	Способен осуществлять правовую экспертизу документов	Осуществление правовой экспертизы документов
ПК-6	Способен выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, включая коррупционное поведение	Охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
ПК-8	Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях	Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях
ПК-9	Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; подготовка научных публикаций по правовой проблематике
ПК-10	Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
ПК-11	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и акты локального правотворчества	Подготовка нормативных правовых и локальных актов
ПК-12	Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм	Составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права. Охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. Предупреждение, пресечение, выявление,

		раскрытие и расследование правонарушений
ПК-14	Способен препятствовать коррупционному поведению	Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений
ПК-15	Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях
ПК-16	Способен к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
ПК-18	Способен анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, на основе понимания общечеловеческих, гуманистических ценностей и их значения для сохранения и развития современной цивилизации	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; ведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике
ПК-20	Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности	Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание основных этапов практики приведено в следующей таблице:

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1.	Аналитическая	Участие в собраниях по производственной преддипломной практике, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулируемыми производственную преддипломную практику	ПК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-18, ПК-20
2.	Правореализационная	Изучение действующих в организации нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации и пр.	ПК- 5, ПК-9, ПК-15
3.	Правореализационная, правоприменительная, правоохранительная, правозащитная, экспертно-консультационная	Качественная подготовка и выполнение юридической работы	УК-8, УК-9, ПК-4, ПК- 5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-20
4.	Правотворческая, правореализационная	Качественная подготовка и выполнение служебных заданий и поручений	УК-8, УК-9, ПК-4, ПК- 5, ПК-6, ПК-9, ПК-12,

	правоприменительная	руководителя практики от организации	ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20
5.	Аналитическая, научно-исследовательская	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-18, ПК-20
6.	Экспертно - консультационная	Изложение основных положений выполненного отчета по производственной преддипломной практике, ответы на дополнительные вопросы о ходе практики	ПК-9, ПК-10, ПК-20

IV. ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРАКТИКИ И ИХ ЗАДАЧИ

Для руководства производственной преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ - Пермь, (далее - руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее - руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит производственную преддипломную практику в НИУ ВШЭ - Пермь, возможно назначение только одного руководителя практики - от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на производственную преддипломную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь создает график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- предоставляет рабочие места студентам
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организации правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в течение 3 дней после окончания практики предоставить отчетные документы по практике в соответствии с разделом V данной программы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

V. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студентом предоставляется обязательная отчетная документация по производственной преддипломной практике¹:

- заявка-предложение (Приложение 1);
- индивидуальное задание, разработанное руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованное руководителем практики от профильной Организации (Приложение 2);
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (Приложение 3);
- рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованный руководителем практики от профильной Организации, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики (Приложение 2);
- отзыв о работе студента (оценочный лист, примерная форма приведена в Приложении 4).

VI. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по каждой части практики проводится в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации и защиты результатов перед руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь. Отчетные документы должны быть представлены на экзамен в печатном (или электронном) виде. В случае предоставления документов в печатном виде они должны быть вложены в папку-скоросшиватель с файлами, обеспечивающую возможность хранения. В случае предоставления документов в электронном виде они должны быть загружены в систему LMS.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике представлена экзаменом. Оценка за экзамен выставляется руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь по результатам изучения отчетной документации и защиты производственной преддипломной практики студентом (при необходимости).

В процессе защиты производственной преддипломной практики студент должен охарактеризовать организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, основные права, обязанности и полномочия должностных лиц организации.

Студент знакомит руководителя практики с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им составлены в ходе практики.

В процессе защиты студенту необходимо осветить основные положения выполненного

¹ Электронные формы указанных документов вынесены в приложения к Программе и будут использоваться после внедрения их в систему ЭИОС НИУ ВШЭ.

отчета по производственной преддипломной практике, представить отзыв, -(характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации. В ходе защиты руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь проверяет правильность выполнения индивидуального задания и иных задач, поставленных перед студентом в ходе практики, грамотность ведения документации по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, задает дополнительные вопросы студенту о ходе практики.

6.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по производственной преддипломной практике учитываются следующие критерии:

Баллы	Обоснование
10	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу организации, правильное использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.</p> <p>Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе) и 10 баллов по десятибалльной шкале. Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
9	<p>Незначительный недостаток в оформлении дневника практики, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе)</p>
8	<p>Незначительные недостатки (не более двух в каждом) в оформлении дневника практики, отчета по практике, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).</p>
7	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо»(4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
6	<p>Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо»(4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о</p>

	ходе практики
5	<p>Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p>
4	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущены ошибки в отношении фактов и/или терминологии (не более трех).</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и право реализационной практики.</p> <p>Допущены значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Даны не полные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики не ниже 4 баллов. Ответы на дополнительные вопросы плохо сформулированы или не корректны.</p>
3	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущено более трех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и правореализационной деятельности.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Грубые ошибки в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 3 баллов. Ответы на дополнительные вопросы и пояснения отсутствуют.</p>
2	<p>Грубое нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Не четкое изложение основных положений. Обобщение не содержит собственный анализ правореализационной деятельности.</p> <p>Отсутствуют предложения по совершенствованию правового регулирования и практики. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики не ниже 2 баллов.</p>

1	<p>Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа право реализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики.</p> <p>Отсутствие одного из отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики не ниже 1 балла.</p>
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике

Максимальное количество баллов за экзамен - 10.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Список примерных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике:

1. Осуществление консультирования по правовым вопросам.
2. Составление юридических документов, исков, жалоб.
3. Разработка актов локального правотворчества.
4. Определение соответствия правовых документов в сфере профессиональной деятельности установленным требованиям.
5. Определение возникающих проблем в ходе решения соответствующих юридических задач.
6. Сравнение реализации норм права в различных ситуациях, выявление положительных и отрицательных моментов реализации правовых норм.
7. Обоснование своей позиции, интерпретируя материалы правотворческой и правоприменительной практик.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Ресурсы

В процессе прохождения ЭПП студенты могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии др.

Материально-техническое обеспечение ЭПП отражается в договорах на проведение практической подготовки с отдельными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Материально-техническое обеспечение для прохождения производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит практику.

Рекомендуемая литература:

№п/п	Наименование
Основная и дополнительная литература	
1.	Зависят от направления деятельности и согласовываются с руководителем практики
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
1.	Государственная система правовой информации «Официальный интернет - Портал правовой информации» - http://pravo.gov.ru

2.	Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru
3.	Интернет – сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrif.ru
4.	Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - http://www.arbitr.ru
5.	Интернет – портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных Судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru
6.	Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
7.	Интернет - сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.ru
8.	Интернет - сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru
9.	Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - https://rosreestr.ru .

7.2 Особенности выполнения заданий в условиях ограничительных или иных мер.

Работа в рамках преддипломной практики проводится в полном объеме в соответствии с принятыми нормативными документами.

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики осуществляется профильной Организацией, предоставившей рабочее место для прохождения практики студентом, и должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

IX. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Образец заявки-предложения на практику

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ЗАЯВКА-ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование образовательной программы _____

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)

Факультета социально-экономических и компьютерных наук

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование организации: _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь: _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

Основное задание по практике (аннотация):

_____ (полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантом)

Общее количество кредитов за практику: ____ з.е.

Формат представления результатов, который подлежит оцениванию: отчет

Формула оценки результатов: согласно критериям оценивания

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1 этап		Выбор, ознакомление с индивидуальным заданием и согласование плана работы с руководителем практики
2 этап		Выполнение индивидуального задания для прохождения практики (сбор данных, анализ)
3 этап		Подготовка отчета о прохождении практики
4 этап		Представление отчета по практике в деканат
5 этап		Написание отзыва руководителя практики, оценивание отчета. Защита отчета по практике

Студент _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Образец задания на выполнение практики

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИКИ

студенту _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы _____
(наименование образовательной программы)

Уровня бакалавриат _____

по направлению/ специальности _____
(код и название направления/ специальности)

Факультета социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ - Пермь _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики с ____ . ____ . 20__ г. по 20__ г.

Трудоемкость (количество кредитов) по практике ____ з.е.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Требования к результату практики:

Формат отчетности:

отчет

Требования к исполнению практики (базовые знания и компетенции, которые позволяют выполнить работы по практике):

График реализации практики

Этап реализации учебной практики	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	
2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭПП</i>	
3. Итоговый отчет	Отчет	

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

Студент

___..20___г. _

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Образец титульного листа и структура отчета по практике

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социально-экономических и компьютерных наук

(Название ОП)

бакалавриат
(уровень образования)

(специализация)

О Т Ч Е Т
по практике

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной организации)

(оценка по
10-балльной шкале)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)

(оценка по 10-балльной шкале)

(подпись)

(дата)

Пермь 20____

Структура отчета по профессиональной практике

1. Введение (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики*)
2. Содержательная часть.
3. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
4. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (*в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием*).
5. Исполненное индивидуальное задание.
6. Заключение (*включая самооценку сформированности компетенций*).
7. Приложения (*графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.*).

Образец отзыва о работе студента

**ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Студента(ки) _____,
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, образовательной программы _____ факультета социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ-Пермь, уровень образования: бакалавриат, проходящего(й) производственную преддипломную практику в _____

Код компетенции	Формулировка компетенции	Оценка сформированности (балльная)

Характеристика работы студента

(должность, ФИО руководителя от организации)

(подпись)

МП

Дата