Уважаемые студенты!

В этом семестре у Вас запланирована производственная (правоприменительная) практика.

Вид практики – производственная;

Тип практики – правоприменительная.

Правоприменительная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (продолжительность - 4 недели).

Форма контроля– зачет.

Информация по практике состоит из следующих разделов:

1. «*Организационный*».

В данном разделе содержится информация о том, на основании каких документов и в каких организациях Вы можете пройти практику, и кто будет курировать процесс организации практической подготовки на всех этапах ее прохождения.

2. «*Основной*».

В данном разделе содержится информация об этапах прохождения практики и порядке заполнения отчетных документов по определенным индивидуальным заданием видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью.

3. «*Заключительный*».

В данном разделе Вы найдете сводную информацию о комплекте отчетной документации по практике, который необходимо оформить по завершении практики и направить в электронной информационно-образовательной среде Университета «Синергия» на платформе lms.synergy.ru руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.

Алгоритм работы студента

1. **Организационный период практики**
2. За 60 (шестьдесят) дней до начала практики Вам придет системное уведомление о ее начале, с момента получения которого следует определиться с базой практики, а именно выбрать организацию по профилю образовательной программы (далее – Профильная организация).

Сроки практики указаны в личном кабинете в разделе «Обучение» – Календарный график.

Также точные сроки практики можно уточнить у тьютора.

Обратите внимание, что организация или ее структурное подразделение обязательно должны соответствовать профилю образовательной программы (гражданско-правовой или уголовно-правой). Далее приводятся места практик, которые соответствуют профилю образовательной программы.

Образовательная программа	*Места прохождения практики*
40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой	1. Хозяйствующие субъекты (юридические службы организаций, предприятий и учреждений) 2. Судебные органы (суды общей юрисдикции, специализированные суды, управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ) 3. Нотариальный кабинет или адвокатское образование 4. Юридические службы государственных и муниципальных органов 5. Юридические компании
40.03.01 Юриспруденция, профиль уголовно-правовой	1. Адвокатское образование 2. Управления Министерства внутренних дел 3. Прокуратура или следственные органы 4. Судебные органы (суды общей юрисдикции, специализированные суды, управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

*Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю подготовки и требованиям образовательной программы к проведению практики.

2. За 30 дней до начала практики Вам необходимо предоставить подписанный договор в деканат.

*Договор о практической подготовке сдается только в том случае, если Вы нашли место прохождения практики самостоятельно (!не по направлению от Университета).

**Если базой прохождения практики является Университет, договор также не заполняется.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с учебным планом в будущем периоде Вам предстоит пройти иные виды практик, в связи с этим рекомендуется сразу подписать договор о практической подготовке с выбранной Профильной организацией на полный срок освоения образовательной программы (например, на 3 года).

3. В период практической подготовки в соответствии с подписанным договором Вам назначается ответственное лицо, обеспечивающее организацию реализации практики со стороны Профильной организации. Руководитель практики со стороны Образовательной организации (от Университета) – это преподаватель Университета, который назначается в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru для экспертной оценки результатов ее прохождения.

Если до начала практики в Вашем личном кабинете ФИО преподавателя не отобразилось, необходимо незамедлительно сообщить об этом тьютору посредством нажатия на кнопку

«Обратиться в деканат».

4. Необходимо ознакомиться с индивидуальным заданием по практике, которое загружено в «Учебные материалы» внутри дисциплины «Практика». После ознакомления с полученным заданием Вам необходимо вставить в формате «картинки» свою электронную подпись на последней странице полученного документа, экспортировать итоговый файл в формат .pdf и разместить подписанное индивидуальное задание в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru в поле «Ответ» руководителю от Университета.

Индивидуальное задание не подписывается со стороны Профильной организации. Индивидуальное задание – это перечень задач, ориентированных в соответствии с утвержденной программой профессионального модуля (практики) на освоение общих и профессиональных компетенций, которые в обязательном порядке Вам необходимо выполнить во время прохождения практики.

Кейсы индивидуального задания необходимо выбрать исходя из места практики, т.е. согласно профильной организации, где проходит практика. Если практика проходит на базе Университета – выбрать кейс для Юридической клиники Университета «Синергия».

Отчет о прохождении практики заполняется в строгом соответствии с индивидуальным заданием, после чего оценивается руководителем практики от Университета в зависимости от степени и качества выполнения данных заданий.

Для того, чтобы согласовать прохождение практики на базе Университета, вам необходимо направить вашему тьютору в деканат заявление на имя декана факультета, которое, в случае получения успешной резолюции, загружается в поле «Ответ» с отчетом о прохождении практики на проверку Руководителю.

2. **Основной период практики**
3. На основании полученного индивидуального задания в первый день практики Вам необходимо прибыть на место практики в Профильную организацию и пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).

*Если базой прохождения практики является Университет, то соответствующий инструктаж проводит руководитель практики от Университета, в связи с чем студент сразу приступает к работе над задачами (кейсами) полученного индивидуального задания.

2. По окончании практики в соответствии с индивидуальным заданием Вам необходимо оформить отчет о прохождении практики. По результатам прохождения практики ответственное лицо от Профильной организации выдает справку, таким образом подтверждая, что Вы действительно успешно прошли практику, к должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием относились добросовестно, порученные задания выполняли в полном объеме и в установленные программой практики сроки. Данная справка оформляется на

фирменном бланке Профильной организации, подписывается ответственным лицом и заверяется печатью (при наличии). Шаблон справки содержится в файле по практике.

*Если базой прохождения практики является Университет, то данная справка не оформляется.

3. **Заключительный период практики**

По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, Вам необходимо оформить и прикрепить в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:

1) договор о практической подготовке , заверенный подписью и печатью (при наличии) руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, после подписания с обеих сторон размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате цветной скан-копии в .pdf;

*Договор о практической подготовке сдается только в том случае, если вы нашли место прохождения практики самостоятельно (!не по направлению от Университета).

**Если базой прохождения практики являлся Университет, договор не оформляется и не сдается.

*** Обучающимися по образовательным программам «онлайн» оригинал договора о практической подготовке в деканат не предоставляется, размещается в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru только его сканированная (цветная) копия. индивидуальному заданию, размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате презентации PowerPoint;

2) индивидуальное задание на практику с вашей электронной подписью на последней странице размещается в личном кабинете в поле «Ответ» в формате .pdf;

3) отчет о прохождении практики.

4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате цветной скан-копии в .pdf; ***Если базой прохождения практики являлся Университет, справка не оформляется и не сдается.

5) аттестационный лист (размещается обучающимся в поле «Ответ» с полным комплектом документов в формате Word, в шаблоне которого заполняется только первый абзац документа, где указывается ФИО обучающегося, группа и срок прохождения практики).

ВНИМАНИЕ! Разделы I и II Аттестационного листа заполняются руководителем практики от Университета!

Руководитель практики от Университета дает экспертную оценку результатам ее прохождения, которую отражает в прикрепленном ответным сообщением на платформе lms.synergy.ru аттестационном листе.

*В случае, если содержательно отчет о прохождении практики не соответствует предъявляемым требованиям, и/или комплект отчетных документов предоставлен не в полном объеме, руководитель практики от Университета возвращает полученные материалы студенту на доработку с указанием подробных и обоснованных замечаний. В этом случае в течение 3-х дней Вам необходимо устранить выявленные руководителем ошибки (замечания) и направить комплект отчетной документации по практике на повторную проверку Руководителю

Промежуточная аттестация по производственной (правоприменительной) практике проводится в форме зачета.

Оценка по правоприменительной практике формируется на основе:

– 90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы правоприменительной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения правоприменительной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении правоприменительной практики;
- имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения правоприменительной практики от Организации;

- 70-89 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по правоприменительной практике;

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения правоприменительной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- оформил отчет о прохождении правоприменительной практики с незначительными недостатками;
- имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения правоприменительной практики от Организации;

- 50-69 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по правоприменительной практике не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения правоприменительной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- оформил отчет о прохождении правоприменительной практики с недостатками;
- имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения правоприменительной практики от Организации с указанием отдельных недостатков;

– 0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по правоприменительной практике;

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения правоприменительной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- неправильно оформил отчет о прохождении правоприменительной практики;
- имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения правоприменительной практики от Организации;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено: 50-100 баллов;

Не зачтено: 0-49 баллов

****Отчетные материалы по практике необходимо загружать в ЛМС не ранее последнего дня практики!***

40.03.01_ГП_ПП_Правоприм П_6с

40.03.01_ГП_ПП_Правоприм П_6с_МУ

Выберите шаблон договора в соответствии с филиалом обучения***:

Договор о практической подготовке Москва ВО Юридический Факультет

Договор о практической подготовке Регионы ВО

****Группы с префиксом – «МО» относятся к филиалу «Москва»,*
все остальные выбирают шаблон «Регионы».
Например, ОБЮ-22209МОпр – Москва, ОБЮ-22209КРС(и др.)пр – Регионы.

Уважаемый обучающийся! Если ссылка на файл не открывается, кликните по ссылке правой кнопкой мышки и с помощью "Сохранить ссылку как..." выберите папку для сохранения файла на своем устройстве.