

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

Институт экономики, управления и права  
Департамент права

**Методические рекомендации по практике  
по образовательным программам высшего образования  
(программам бакалавриата)**

направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция,  
направление подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование

Москва, 2024

## Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Виды (типы), формы и способы проведения практики.....	6
3.	Общие требования к оформлению отчетной документации.....	8
4.	Права и обязанности обучающихся при прохождении практической подготовки.....	10
	<i>Приложение 1. Образец титула Отчета.....</i>	<i>11</i>
	<i>Приложение 2. Примерная структура Отчета по практике.....</i>	<i>12</i>
	<i>Приложение 3. Образец Отзыва.....</i>	<i>13</i>
	<i>Приложение 4. Образец Дневника.....</i>	<i>15</i>
	<i>Приложение 5. Образец Индивидуального задания.....</i>	<i>17</i>
	<i>Приложение 6. Образец заполнения Календарного плана-графика.....</i>	<i>19</i>
	<i>Приложение 7. Конкретные типы учебной и производственной практики образовательных программ Департамента права в соответствии с ФГОС ВО.....</i>	<i>20</i>
	<i>Приложение 8. Особенности учебной практики обучающихся Департамента права.....</i>	<i>21</i>
	<i>Приложение 9. Особенности производственной практики обучающихся Департамента права.....</i>	<i>23</i>
	<i>Приложение 10. Особенности преддипломной практики обучающихся Департамента права.....</i>	<i>26</i>

## 1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации по практике обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитета и магистратура), реализуемым департаментами Института экономики, управления и права Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245, Приказа №164 общ от 26 февраля 2021 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

1.2 Данные методические рекомендации конкретизируют и уточняют положения вышеуказанных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета, учитывая специфику образовательных программ (бакалавриата) по направлениям и профилям подготовки, реализуемых департаментом права Института экономики, управления и права (далее – Института).

1.3 Данные Методические рекомендации определяют единую систему требований прохождения практической подготовки и оформлению отчетных документов департаментом права Института.

1.4 Практическая подготовка является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.5 Для организации практической подготовки при проведении практики образовательными структурными подразделениями разрабатывается рабочая программа практики, включающая:

- вид (тип) практики, способа (при наличии) и формы (форм) её проведения (в соответствии с ФГОС ВО);
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах.

1.6 Практическая подготовка при проведении практики обучающихся Университета организуется:

1.6.1 В образовательных структурных подразделениях Университета, в том числе в структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

1.6.2 В организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующему образовательной программе (далее — профильные организации), в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки.

1.7 Организация практической подготовки при проведении практики осуществляется на основе договоров, заключенных между Университетом и профильными организациями (далее — договоры).

1.7.1 Заключение договоров производится не позднее одного месяца до начала реализации практической подготовки при проведении практики.

1.7.2 Любые изменения к договору (при необходимости) оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

1.8 Руководство практикой обучающихся осуществляют:

- руководители практики от образовательных структурных подразделений Университета (далее — руководители практики от Университета);
- групповые руководители практики от образовательных структурных подразделений Университета (далее — групповые руководители практики от Университета);
- руководитель (руководители) практики от профильных организаций.

1.8.1. Руководителями практики от Университета назначаются лица из числа работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательного структурного подразделения Университета, реализующего соответствующую образовательную программу, и осуществляют следующие основные функции:

- проверку договоров с профильными организациями;
- распределение обучающихся по профильным организациям (при наличии долгосрочных договоров с профильными организациям) подготовка учебно-методической документации для организации и проведения практики;
- проведение установочной конференции (направлена на ознакомление обучающихся с целями, задачами практики, рабочей программой, отчетными документами и т.д.);
- проведение итоговой конференции (подразумевает поведение итогов практики, студенты проходят защиту отчетных документов практики);
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с

требованиями охраны труда, контроль заполнения контрольного листа инструктажа обучающихся по охране труда (при условии проведения практики в структурных подразделениях Университета.

1.8.2 Групповыми руководителями практики от Университета назначаются — лица, из числа работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательного структурного подразделения Университета, реализующего соответствующую образовательную программу, в обязанности которых входит:

- участие в установочной и итоговой конференциях;
- распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- разработка для обучающихся индивидуальных заданий, выполняемых в период практики;
- обеспечение и контроль выполнения программы практики обучающимися;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимся.

1.8.3 Руководителем практики от профильных организаций назначается лицо из числа работников профильной организации, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, в обязанности которого входят:

- согласование индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся.

1.9 Перечень и содержание отчетных документов по итогам прохождения практики устанавливается программой практики соответствующей образовательной программы и сообщается обучающемуся на установочной конференции.

1.9.1 Отчетная документация по практике (отчет обучающихся о прохождении практики, отзыв руководителя практики от профильной организации, договоры) хранятся в образовательных структурных

подразделениях Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.10 Контроль успеваемости по практике подразумевает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

1.10.1 Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причины являются академической задолженностью, которую обучающийся обязан ликвидировать в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета

## **2. Виды (типы), формы и способы проведения практики**

2.1 Видами практики обучающихся Института являются:

- учебная практика (ознакомительная);
- производственная практика, в том числе преддипломная практика;

2.1.1 Учебная практика (как правило, планируется и проводится с целью формирования у обучающихся практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности) предусматривает следующие типы: ознакомительная, технологическая (проектно-технологическая), научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (Приложение 8).

2.1.2 Производственная практика (как правило, планируется и проводится с целью более углубленного изучения профессиональных дисциплин на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных компетенций и навыков научной и практической работы) предусматривает следующие типы: педагогическая практика, технологическая (проектно-технологическая) практика, профессиональная практика по профилю деятельности, аналитическая практика, преддипломная практика и/или научно-исследовательская практика (работа) (Приложение 9).

2.1.2.1 Педагогическая практика формирует у обучающихся готовность к самоорганизации и самообразованию, способствует эффективному использованию в профессиональной деятельности знаний в выбранной области. В процессе работы обучающиеся овладевают необходимым комплексом знаний и представлений в области педагогики и психологии, формируют свои компетенции.

2.1.2.2 Научно-исследовательская практика (работа) как тип производственной практики должна проводиться с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и идей, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

2.1.2.3 Преддипломная практика как тип производственной практики,

как правило, планируется и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и выбора темы выпускной квалификационной работы, с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования компетенций, проверки готовности будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности (Приложение 10).

2.2 Конкретный тип учебной и производственной практики определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО (Приложение 7).

2.3 Практика проводится в следующих формах:

2.3.2 Непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

2.3.3 Дискретно:

– по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики, предусмотренного образовательной программой;

– по периодам проведения практик — путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.4 Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

2.4.1 Стационарной является практика, которая проводится в Университете или в профильной организации, расположенной на территории Москвы и Московской области.

2.4.2 Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в ином населенном пункте. В случае необходимости выездная производственная практика может проводиться в полевой форме.

2.5 При проведении практики могут использоваться электронные ресурсы и дистанционные образовательные технологии, в том числе информационно-образовательная среда Университета, видеопрактика, проведение теле-конференции и т.п.).

2.6 Сроки и продолжительность практики устанавливаются учебным (индивидуальным) планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

### **3. Общие требования к оформлению отчетной документации**

3.1 Перечень и содержание отчетных документов по итогам прохождения практики устанавливается программой практики соответствующей образовательной программы сообщается обучающемуся на установочной конференции.

К основным отчетным документам относятся:

- Отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 1);
- Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 3).

- Дневник прохождения практики (Приложение 4);

Дополнительно к отчетным документам в соответствии с программой практики соответствующей образовательной программы может прилагаться:

- Индивидуальное задание (Приложение 5);

3.1.1 До начала практики на установочной конференции руководитель практики от Университета даёт разъяснения обучающимся по целям, задачам и желаемым результатам практики, на которые они должны ориентироваться. Все это может быть оформлено в виде Индивидуального задания, представляющего собой план мероприятий, который обучающийся обязательно должен выполнить в процессе прохождения практики. Если программой практики соответствующей образовательной программы не предусмотрено оформление Индивидуального задания в виде отдельного документа, то его элементы прописываются в Дневнике практики и во Введении Отчета обучающегося, а в содержании Отчета раскрываются более подробно.

3.1.2 Дневник прохождения практики отражает ежедневные реально выполняемые обучающимся виды работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием. Дневник еженедельно просматривает руководитель практики от Университета, либо руководитель практики от профильной организации на учебной, производственной практике соответственно и проставляет отметку о выполнении/не выполнении видов работ. По окончании практики дневник заверяется подписями обучающегося, руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

3.1.3 Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики и приобретенные компетенции. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично и логически связано. Объем отчета составляет не менее 10 листов и включает такие разделы как (Приложение 2):

- Титульный лист (Приложение 1);
- Содержание (оглавление);
- Введение (включает элементы Индивидуального задания, такие как цель и задачи практики, место и сроки прохождения практики, её



- актуальность, объект практики и методы исследования);
- Календарный план-график (содержит перечень основных видов работ по этапам в соответствии с Дневником практики) (Приложение б);
  - Основная часть (включает подробное описание профессиональных задач, решаемых обучающимся на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием), их анализ, а также указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики и изложение спорных вопросов, которые возникли в результате решения конкретных задач, и их последующее решение).
  - Заключение (логически завершает основную часть и содержит краткие выводы и рекомендации по полученным результатам, а также личную оценку автором перспектив деятельности профильной организации);
  - Список использованных источников (отражает источники информации, которые использовались при написании отчета);
  - Приложения (рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по практике, но которые, по каким-либо причинам не могут быть включены в основную его часть, т.е. графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п., количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается).

3.1.3.1 Отчет выполняется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Шрифт Times New Roman 14 – для основного текста и 12 - для постраничных сносок. Цвет шрифта должен быть черным. Применяются отступы: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1.25 см. Перед абзацем и после него интервалы не делаются. Заголовки структурных элементов Отчета (**ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с нового листа. Нумерация страниц отчета осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не ставится. Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, Интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце Отчета (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

3.1.3.2 Отчет, заверенный подписью обучающегося, предоставляется руководителю практики от Университета по окончанию практики не позднее одного дня до итоговой конференции.

3.1.3.4 Защита отчетов проводится на итоговой конференции. По результатам защиты отчета обучающийся получает оценку по практике.

3.4 Отзыв руководителя практики от Университета, либо руководителя практики от профильной организации отражает полноту и качество

выполнения заданий по практике, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, проявленные им профессиональные и личные качества, а также может содержать замечания и пожелания. Подпись руководителя практики от профильной организации на Отзыве заверяется печатью организации.

#### **4. Права и обязанности обучающихся при прохождении практической подготовки**

4.1 При прохождении практической подготовки обучающиеся имеют право:

4.1.1 Обращаться по вопросам организации и проведения практической подготовки к руководителям практики от Университета и (или) групповым руководителям практической подготовки от Университета, руководителям практической подготовки от профильных организаций.

4.1.2 Пользоваться материально—технической базой профильной организации в период прохождения практической подготовки.

4.1.3 Использовать отчетную документацию по практической подготовке для формирования личного электронного портфолио.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практической подготовки.

4.2 При прохождении практической подготовки обучающийся обязан:

4.2.1 Участвовать в установочной и итоговой конференциях.

4.2.2 Выполнять задания, предусмотренные программой практики.

4.2.3 Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях.

4.2.4 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.2.5 Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты,

4.2.6 Своевременно предоставлять групповому руководителю практической подготовки от Университета отчетную документацию.

*Образец титула Отчета*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики  
(тип: профессиональная практика по профилю деятельности)**

Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося департамента права Института экономики, управления и права по направлению подготовки (специальности) – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 3 курса, очно-заочной формы обучения, проходящего практику в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Экономико-технологический колледж № 20», с 29 сентября 2023 г. по 09 ноября 2023 г.

Обучающийся

(подпись)

И.И. Иванов

Руководитель практики от ГАОУ ВО МГПУ

Доцент

(подпись)

И.С. Петрова

Москва  
2024

## Примерная структура Отчета по практике

### СОДЕРЖАНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

*Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.*

#### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

*содержит перечень основных видов работ по этапам в соответствии с Дневником практики)*

#### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

*Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цель и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:*

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;*
- какие трудности возникли при прохождении практики;*
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они отражались;*
- другие сведения, отражающие прохождение практики.*

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*В заключении подводятся итоги практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.*

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

*К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал обучающийся и которые не содержат коммерческую или государственную тайну.*

Образец отзыва

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ОТЗЫВ**

**о результатах практической подготовки при прохождении практики**

\_\_\_\_\_<sup>1</sup>,

обучающегося департамента права Института экономики управления и права  
по направлению подготовки, направленность / профиль образовательной  
программы<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, \_\_ курса,

\_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_ практику<sup>3</sup> в  
\_\_\_\_\_<sup>4</sup>,

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период прохождения практики  
обучающийся<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа практической подготовки при проведении практики  
выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо  
указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Указывается фамилия, имя, отчество обучающегося.

<sup>2</sup> Указывается код, наименование направления подготовки, направленность (профиль) образовательной программы (при наличии).

<sup>3</sup> Указывается тип практики в соответствии с учебным планом.

<sup>4</sup> Указывается полное название профильной организации.

<sup>5</sup> Указывается фамилия, имя, отчество обучающегося.

*Образец заполнения отзыва*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ОТЗЫВ**

**о результатах практической подготовки при прохождении практики**  
Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося департамента права Института экономики, управления и права по направлению подготовки (специальности) – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 3 курса, очно-заочной формы обучения, проходящего практику в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Экономико-технологический колледж № 20», с 29 сентября 2023 г. по 09 ноября 2023 г.

За период прохождения практики обучающийся Иван Иванович Иванов зарекомендовал себя с положительной стороны, как добросовестный и исполнительный юноша, успешно справлявшийся с возложенными на него обязанностями. В рабочем процессе организованный, умеет в деликатной форме высказать собственное мнение и уважительно, не навязывая его окружающим, аргументированно изложить свою точку зрения.

Ко всему перечню заданий относился заинтересованно, ответственно.

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью.

Рекомендованная оценка за практику отлично.

Руководитель практики от профильной организации

Директор

**М.П.** (подпись)

А.В. Сидорова

*Образец Дневника*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
**(тип: профессиональная практика по профилю деятельности)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ по  
направлению подготовки, направленность / профиль образовательной  
программы<sup>6</sup> \_\_\_\_\_, \_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_ практику<sup>7</sup> в

\_\_\_\_\_, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Описание выполненных работ в организации с учетом индивидуального задания	Отметка о выполнении работы

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ **М.П.** (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>6</sup> Указывается код, наименование направления подготовки, направленность (профиль) образовательной программы (при наличии).

<sup>7</sup> Указывается тип практики в соответствии с учебным планом.

<sup>8</sup> Указывается полное название профильной организации.

## Образец заполнения Дневника

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
**(тип: профессиональная практика по профилю деятельности)**  
Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося департамента права Института экономики, управления и права по направлению подготовки (специальности) – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 3 курса, очно-заочной формы обучения, проходящего практику в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Экономико-технологический колледж № 20», с «29» сентября 2023 г. по «09» ноября 2023 г.

Дата	Описание выполненных работ в организации с учетом индивидуального задания	Отметка о выполнении работы
29.09.2023	Организационное совещание в профильной организации. Инструктаж обучающихся по правилам внутреннего распорядка, по технике безопасности и требованиям, предъявляемым к практикантам в профильной организации	выполнено
30.09.2023-05.10.2023	Изучение нормативной правовой базы деятельности профильной организации	выполнено
06.10.2023-11.10.2023	Знакомство с организационной структурой управления	выполнено
12.10.2023-15.10.2023	Изучение особенностей деятельности конкретного структурного подразделения в организации	выполнено
16.10.2023-28.10.2023	Подготовка материалов для оформления отчетной документации	выполнено
30.10.2023-08.11.2023	Работа с обращениями родителей, разбор архива	выполнено
09.11.2023	Оформление отчетной документации	выполнено

Обучающийся

(подпись)

И.И. Иванов

Руководитель практики от ГАОУ ВО МГПУ  
Доцент

(подпись)

И.С. Петрова

Руководитель практики от профильной организации  
Директор

**М.П.** (подпись)

А.В. Сидорова



*Образец индивидуального задания*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на прохождение производственной практики  
(тип: профессиональная практика по профилю деятельности)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ по  
направлению подготовки, направленность / профиль образовательной  
программы<sup>9</sup> \_\_\_\_\_, \_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_ практику<sup>10</sup> в  
\_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГАОУ ВО МГПУ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Обучающийся \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Указывается код, наименование направления подготовки, направленность (профиль) образовательной программы (при наличии).

<sup>10</sup> Указывается тип практики в соответствии с учебным планом.

<sup>11</sup> Указывается полное название профильной организации.

(подпись)

(ФИО)

*Образец заполнения индивидуального задания*

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на прохождение производственной практики**  
**(тип: профессиональная практика по профилю деятельности)**

Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося департамента права Института экономики, управления и права по направлению подготовки (специальности) – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 3 курса, очно-заочной формы обучения, проходящего практику в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Экономико-технологический колледж № 20», с 29 сентября 2023 г. по 09 ноября 2023 г.

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с программой практики, систематизировать собранный в ходе прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

Руководитель практики от ГАОУ ВО МГПУ  
Доцент

(подпись)

И.С. Петрова

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от профильной организации  
Директор

(подпись)

А.В. Сидорова

Задание принято к исполнению «20» сентября 2024 г.

Обучающийся

(подпись)

И.И. Иванов

Приложение 6

*Образец заполнения Календарного плана-графика*

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

Дата	Описание выполненных работ в организации с учетом задания практики
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>	
28.09.2023	Участие в установочной конференции
29.09.2023	Организационное совещание в профильной организации. Инструктаж обучающихся по правилам внутреннего распорядка, по технике безопасности и требованиям, предъявляемым к практикантам в профильной организации
<b>ОСНОВНОЙ ЭТАП</b>	
30.09.2023-05.10.2023	Изучение нормативной правовой базы деятельности профильной организации
06.10.2023-11.10.2023	Знакомство с организационной структурой управления
12.10.2023-15.10.2023	Изучение особенностей деятельности конкретного структурного подразделения в организации
16.10.2023-28.10.2023	Подготовка материалов для оформления отчетной документации
30.10.2023-08.11.2023	Работа с обращениями родителей, разбор архива
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>	
09.11.2023	Оформление отчетной документации
09.11.2023	Участие в итоговой конференции

**Конкретные типы учебной и производственной практики образовательных программ Департамента права в соответствии с ФГОС ВО**

Для направления подготовки – **40.03.01 Юриспруденция** предусмотрены следующие типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- правоприменительная практика.

и следующие типы производственной практики:

- правоприменительная практика;
- проектная практика;
- преддипломная практика.

Для направления подготовки – **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)** предусмотрены следующие типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- технологическая (проектно-технологическая) практика;
- научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

и следующие типы производственной практики:

- педагогическая практика;
- технологическая (проектно-технологическая) практика;
- научно-исследовательская работа.

## **Особенности учебной практики обучающихся Департамента права**

Цели практики: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по осваиваемой образовательной программе путем осуществления практической деятельности в органах власти и иных организациях, повышение качества профессиональной подготовки обучающихся. Учебная практика нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- развитие юридической (педагогической) культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) органов, в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенностей функционирования, приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной учебной и другой деловой документации.

На подготовительном этапе департаментским руководителем практики совместно с групповыми руководителями проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с целями, задачами, содержанием, формами организации и порядком прохождения учебной практики. На конференции зачитывается распоряжение о распределении студентов по базам практики и закрепление за групповыми руководителями практик. Обучающиеся знакомятся с программой практики. Сообщается о важнейших документах, регламентирующих работу органа власти или организации. Студентов информируют о требованиях охраны труда во время прохождения практики, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка профильных организаций.

Основной этап направлен на организацию и реализацию задач развития у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и

профессиональных компетенций. Обучающиеся выполняют отдельные виды работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием практики, изучают практику применения действующего законодательства в органе власти или иной организации, в которой непосредственно проходят практику.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- цели и задачи практики (в соответствии с программой практики);
- сроки практики;
- статус (правовое положение) органа власти или иной организации, ее цели, задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия организации;
- организационную структуру организации;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- анализ соответствия выполняемой работы служебным (уставным) функциям и задачам, подробно описать все виды юридической деятельности, осуществляемые во время практики, выводы по итогам прохождения практики.

Итоговый этап является заключительным и направлен на оформление отчетных документов. Отчетные документы направляются студентами на согласование групповому руководителю по корпоративной почте заранее (до итоговой конференции).

Обучающийся защищает подготовленный отчет по практике на итоговой конференции непосредственно у своего группового руководителя практики от института.

## **Особенности производственной практики обучающихся Департамента права**

Цели практики: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по осваиваемой образовательной программе путем осуществления практической юридической (педагогической) деятельности в органах власти и иных организациях, повышение качества профессиональной подготовки обучающихся.

Производственная практика нацелена на получение профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной, правовой (педагогической) работы в различных учреждениях, органах власти и иных организациях в целях развития навыков самостоятельной работы по решению поставленных задач;
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических (педагогических) дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) органов, в которых обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей функционирования, приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

На подготовительном этапе департаментским руководителем практики совместно с групповыми руководителями проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с целями, задачами, содержанием, формами организации и порядком прохождения производственной практики. На конференции зачитывается распоряжение о распределении студентов по базам практики и закрепление за групповыми руководителями практик. Обучающиеся знакомятся с программой производственной практики. Студентов информируют о требованиях охраны труда во время прохождения практики, техники безопасности и

правильного внутреннего трудового распорядка профильных учреждений.

Основной этап направлен на организацию и реализацию задач развития у обучающихся соответствующих профессиональных компетенций.

Обучающиеся выполняют отдельные виды работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием, изучают практику применения действующего законодательства в органе власти или иной организации, в которую обучающийся направлен на практику.

Во время прохождения производственной практики практикант обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка органа власти или иной организации, в которую направлен на практику;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- цели и задачи практики (в соответствии с программой практики);
- сроки практики;
- статус (правовое положение) органа власти или иной организации, ее цели, задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия организации;
- организационную структуру организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- анализ соответствия выполняемой работы служебным (уставным) функциям и задачам, подробно описать все виды юридической деятельности, осуществляемые во время практики, выводы по итогам прохождения практики.

Итоговый этап является заключительным и направлен на оформление отчетных документов. Отчетные документы направляются студентами на согласование групповому руководителю по корпоративной почте заранее (до итоговой конференции).

Обучающийся защищает подготовленный отчет по практике на итоговой



конференции, где происходит обсуждение результатов практики с участием группового руководителя практики и выставление оценки по практике.

## **Особенности преддипломной практики обучающихся Департамента права**

Цель преддипломной практики: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по осваиваемой образовательной программе путем осуществления практической юридической деятельности в организациях, повышение качества профессиональной подготовки студентов, сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной, правовой работы на должностях юридических служб различных учреждений и организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) органов, в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей функционирования, приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- написание выпускной квалификационной работы.

На подготовительном этапе руководителем практики от Университета совместно с групповыми руководителями практик проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с целями, задачами, содержанием, формами организации и порядком прохождения производственной (преддипломной) практики. На конференции зачитывается распоряжение о распределении студентов по базам практики и закрепление за групповыми руководителями практик. Обучающиеся знакомятся с программой производственной (преддипломной) практики. Обучающихся информируют о требованиях охраны труда во время прохождения практики, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка

профильных учреждений.

Основной этап направлен на организацию и реализацию задач развития у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Обучающиеся выполняют отдельные виды работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием, изучают практику применения действующего законодательства в органе власти или иной организации, в которую обучающийся направлен на практику в целях подготовки в том числе итогового варианта своей выпускной квалификационной работы. На данном этапе обучающиеся изучают основные юридические документы в определенной сфере практической деятельности (нормативно-правовые акты, локальные документы, судебная и административная практика и др.), участвуют в подготовке проектов отдельных видов юридических документов, участвуют в осуществлении отдельных видов профессиональной деятельности: составление юридической документации, участие в процессуальных и процедурных действиях, иных действиях юридического характера. Данный этап направлен на сбор, анализ и систематизацию материалов по теме научного, профессионального интереса, их обобщение для использования в рамках написания выпускной квалификационной работы.

В рамках итогового этапа обучающиеся должны подготовить отчетные документы по итогам прохождения преддипломной практики и представить их в Департамент права. Отчет по практике должен быть системным и содержательным и отражать важность приобретенных знаний и практических навыков для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Отчетные документы направляются студентами на согласование групповому руководителю по корпоративной почте заранее (до итоговой конференции).

Обучающийся защищает подготовленный отчет по практике на итоговой конференции, где происходит обсуждение результатов практики с участием группового руководителя практики и выставление оценки по практике.