

1 Этап. Подготовка документов (согласование базы практики)

Все даты указаны в сводной таблице в конце файла

1.1 Написать заявление относительно базы практики (форма прилагается - ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Информацию о выборе места проведения практики - базы практики - необходимо предоставить путем направления соответствующего заявления на адрес куратора до указанной даты (см таблицы 2.1 и 2.2)

1.2 ВЫБОР БАЗЫ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

профилю ЗПЗИ – ориентироваться на:

- организации, осуществляющие юридическую деятельность (нотариат; адвокатура; суды, в тч мировые; юридические консультации и помощь;
- государственные и муниципальные учреждения, имеющие во внутренней структуре подразделение, осуществляющее юридическую деятельность (правовые, Юридические, договорные и тд отделы, департаменты и др.);
- юридические лица имеющие во внутренней структуре подразделения, осуществляющее юридическую деятельность (правовые, юридические, договорные и тд отделы, департаменты и др.);
- правоохранительные органы.

Можно рассматривать местом проведения практики учреждения ФСИН, ФССП.

1.3 Обращаем внимание на следующие аспекты:

А) высылать заявление на адрес куратора необходимо в редакторе - *word* это надо для того, чтобы наименование организации можно было просто скопировать и вставить в приказ,

Б) оригинал заявления оставляете пока у себя – будете его высылать вместе со всеми остальными отчетными документами через куратора.

В) направляемый файл с заявлениями подписывать СТРОГО по схеме – фамилия и инициалы, заявление. например, *Сидоров К.К., заявление.*

Г) для тех, кто не пришлет заявление к указанной дате - а также пришлет файлы с нарушением правил, указанных п. «В)», место проведения практик будет назначено приказом по институту.

1.4 Оформить

или договор (два экземпляра) от имени МЮИ с организацией – базой практики, если это юридическое лицо, (приложение 2)

или письмо – ходатайство к руководителю (приложение 3), если организация не является юридическим лицом).

1.4.1 Порядок оформления договора описан в приложении 2.1, а также в п. 3.2.3.1

1.4.2 Порядок оформление письма - ходатайства описан в приложении 3.1, а также в п. 3.2.3.2

1.4.3 Файл с копией ЗАПОЛНЕННОГО договора ИЛИ письма-ходатайства подписывать СТРОГО по схеме – фамилия и инициалы, Договор. (или Письмо). месяц начала практики. Например, *Сидоров К.К., Письмо .*

Оригиналы указанных в п. 1.4 документов хранить у себя, после их представите, в порядке, указанном в п.3.3.

1.4.4 в указанный срок г. вам необходимо направить на адрес куратора цветные !!! скан-копии **в формате pdf:**

- или заполненного договора с печатью базы практики;
- или заполненного письма – ходатайства с резолюцией руководителя.

Если подписать договор или письмо – ходатайство к установленному сроку не представится возможным, необходимо представить куратору справку, за подписью руководителя организации и печатью о том, что данного студента в указанный период примут на практику

Пропуск указанного срока представления договора или письма – означает, что мы будем вынуждены сами определить вам место прохождения практики - см. пп Г) п. 1.

1.4.5 Подготовить от имени декана ЮФДО в адрес руководителя организации – базы практики заполненную на ваше имя и в отношении выбранной вами организации служебную записку о направлении студента (-ов) на практику. Приложение 4.

Документ подготовить в формате word и выслать на электронный адрес своего куратора.

Файл подписать – фамилия – слова – Направление. **НАПРИМЕР, Сидоров И.П. Направление**

1.5 Таким образом, если обучающийся желает пройти практику в той организации, которая вам удобнее и по размещению и по удобству взаимодействия с ней, он должен до указанной даты(см таблицы 2.1 и 2.2):

1.5.1 направить на адрес электронной почты куратора **заявление о выборе места практики в формате word** (оригинал пока хранит у себя)

1.5.2 направить адрес электронной почты куратора – **скан копию документов, указанных в п. 1.4.4**

1.5.3 направить на адрес электронной почты куратора файл с заполненным на свое имя направление в выбранную организацию на практику. Приложение 4.

Если этого не произойдет – до указанной даты, то обучающемуся будет назначено место практики, исходя из заключенных институтом договоров.

Если студент не представит отчет по практике – ему засчитывается академическая задолженность и оценка – «неуд»

Подробнее о вопросах организации и проведения практики будет разъяснено на вебинаре

2-й. Этап. Прохождение практики.

2.1 В указанную дату **прибыть на базу практики** и начать выполнение задания и подготовку отчетных материалов.

В указанный период направить через почту куратора сообщение. **Копировать, заполнить и отправить.** «Я, Фамилия Имя Отчество, прибыл на практику в - указать полное наименование организации - руководитель практики от организации – Фамилия Инициалы».

2.2 В личном кабинете в СДО МИРАПОЛИС создаются мероприятия – с указанием вида практики, которое включает в себя два компонента:

Компонент А) «Вид практики» . Практическая часть.

Компонент Б) «Вид практики» . Защита

Функции компонента А):

обеспечение доступа к заданию на практику;

связь с руководителем практики от института в режиме: вопрос-ответ.

загрузка отчетных документов.

Функции компонента Б):

проведение вебинара по защите результатов практики

учет оценок за практику

2.3 По окончании учебной практики подготовить и ДО 23.00 указанной даты подгрузить через личный кабинет Мероприятие – ««Вид практики». Практическая часть» - файлы с отчетными документами по УчП.

О содержании и требованиях к оформлению документов см. пп. 3.2 и раздел 4.

3. Этап. Оформление оригиналов отчетных документов для представления в центр ДОТ

3.1 Состав отчетных документов и порядок оформления.

Перечисленные далее (см пп 3.2.1 - 3.2.10) документы в установленной последовательности собираются в папку – скоросшиватель.

ВНИМАНИЕ!!! Листы (с пробитым отверстием посредством дырокола) вставлять СТРОГО в сам скоросшиватель, НЕ НАДО размещать листы в файлы, а потом файлы закреплять в скоросшиватель

Не НАДО применять папки, в которых каждый лист вставляется в отдельный файл, их крайне затруднительно извлекать) для архивирования.

Если один документ состоит из нескольких страниц, то их НЕ НАДО соединить степлером.

Документы необходимо готовить заранее, в т.ч. получить необходимые подписи и печати.

Оригиналы – с печатями и подписями - должны быть представлены в центр ДОТ одним из способов, указанным в п.3.3 данной инструкции.

3.2 Очередность размещения в папке оригиналов документов и требования к их содержанию:

3.2.1 Титульная страница.

На обложке (первом листе) папки сделать бирку с подписью.

Отчетные документы по учебной практике.

Студента (ФИО полностью).

Уч. группа (указать индекс группы)

Период практики с по

НАПРИМЕР,

Отчетные документы по учебной практике.

Студент **Колбаскин Иван Поликарпович**

Уч. группа **МОС.2021.10.Б.СПО.ОЗ .Д/ЗПЗИ**

Период практики с - по **2024** - см. период практики п. 01.01

3.2.2 Заявление о направлении на практику.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

- на заявлении должна стоять подпись студента и дата (10-20 дней до начала практики);

- оригинал заявления будет впоследствии вложен в папку (см. п. 3.2.1), а его цветная скан- копия вначале направляется куратору (см. пп. 1.3,1.4 настоящей инструкции), а затем будет размещена в общих отчетных цифровых документах (см. раздел 4).

3.2.3.1 договор с печатями от организации и МЮИ.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

А) договор заключается с организацией, являющейся юридическим лицом (если это не юрлицо, необходимо оформлять письмо-ходатайство, п. 3.2.3.2;

Б) при наличии договора, письмо –ходатайство не нужно;

В) порядок заполнения договора разъясняется в приложении 2.1. Следовать строго данным рекомендациям;

Г) в рассылочных материалах вложен файл с договором на проведение практики. *На последней странице уже стоит цветная печать* Института и подпись директора центра ДОТ;

Д) для обращения в организацию – базу практики можно направить ответственному на базе практике за оформление договора данный файл, чтобы заполнили и распечатали последнюю страницу на цветном принтере, после чего поставили свою печать и подпись и вновь сделали цветной скан, который вы и вложите в электронные отчетные документы;

Е) если договор заключен на срок, больший, чем период проведения практики (на 2-3 года), и предусматривает направление на практику не одного человека, а 2-5, прошу отдельно об этом уведомить директора центра ДОТ;

Ж) особое внимание обратить на п.1.3 – там **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должно быть указано название подразделения базы практики, которое выполняет юридические функции юридический отдел (департамент, управление, договорной отдел, юридическая служба и т.д.);

З) от имени института представителями МЮИ указывать:

- «...декан юридического факультета дистанционного *Коваль Анатолия Васильевича*, действующей на основании на основании Устава Исполнителя и приказа № 131 ов от 15 апреля 2024г

И) если по одному письму на практику направляются несколько студентов, то первый по алфавиту среди них прикладывает оригинал, а остальные – копию;

К) оригинал договора направляется до установленной даты в адрес института (см. пп. 1.4.3, 1.5.3), а его цветная скан- копия вначале направляется куратору (см. пп. 1.4.4, 1.5.2 настоящей инструкции), а затем будет размещена в общих отчетных цифровых документах (см. раздел 4).

Л) если договор предполагает длительный срок действия, перекрывающий последующие практики, то в таком случае, при подготовке к следующей практике в заявлении указывая место проведения практики, отмечайте, что у вас уже есть действующий договор со сроком действия с...по ...и приложите копию договора к заявлению.

3.2.3.2 Письмо-ходатайство

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

А) если база практики не является юридическим лицом (органы госуправления, правоохранительные органы, суды, органы соцзащиты, ЗАГС и т.д.) на имя руководителя готовим письмо – ходатайство (Приложение 3) в двух экземплярах!!!. Один останется в организации – второй в последствии передается в институт

Б) Порядок заполнения письма-ходатайства указан в приложении 3;

В) при наличии договора письмо ходатайство не надо, равно, как при наличии письма-ходатайства не нужен договор;

Г) на формуляре письма есть подпись директора центра ДОТ. При оформлении письма в организации необходимо распечатать данный документ на цветном принтере, после чего документ представлять в организацию;

Д) необходимо проверить правильность указания периода практики, фамилии руководителя практики от института и его реквизитов

Е) необходимо заполнить вторую страницу документа, вписав в таблицу фамилии студентов, направляемых на практику;

Ж) также на второй странице необходимо получить запись от руководителя организации о согласии с приёмом студентов на практику и назначении руководителя;

З) только полностью заполненный документ имеет юридическую силу. Скан-копию делать только с полностью заполненного документа;

И) если по одному письму на практику направляются несколько студентов, то первый по алфавиту среди них прикладывает оригинал, а остальные – копию;

К) оригинал письма с резолюцией руководителя организации и печатью направляется до установленной даты в адрес института (см. пп. 1.4.3, 1.5.3), а его цветная скан - копия вначале направляется куратору (см. пп. 1.4.4, 1.5.2 настоящей инструкции), а затем будет размещена в общих отчетных цифровых документах (см. раздел 4).

3.2.4 направление на практику.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

А) данный документ оформляется как для тех, кто направляется на практику в соответствии с договором, так и для тех, кто оформлял письмо-ходатайство;

Б) форма документа размещена в приложении 4;

В) необходимо точно указать ФИО студента и другие сведения о нем (или них), предусмотренные таблицей;

Г) если в одну организацию одновременно на практику направляются несколько студентов, то первый по алфавиту среди них прикладывает оригинал данного документа, а остальные – копию.

Д) в направлении ставить дату за 3-4 дня до даты начала каждой практики;

Е) заполненный файл с направлением необходимо хранить у себя и разместить цветную копию в цифровом отчете, бумажную – в бумажном.

3.2.5 согласованный график прохождения практики (с печатью организации).

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

А) документ для скачивания размещается в ресурсах вебинара по подготовке к практике. А также на период проведения практики публикуется на первой странице личного кабинета в СДО Мираполис;

Б) необходимо распечатать график на цветном принтере, получить подпись руководителя практики от организации и поставить печать организации (можно штамп для делопроизводства);

В) если по одному договору на практику направляются несколько студентов, то первый по алфавиту среди них прикладывает оригинал данного направления, а остальные – копию.

Г) дата подписания графика со стороны базы практики – за 3-5 дней до начала практики. Обязательно должны быть подпись руководителя от организации и его подпись

3.2.6 задание на практику.

Размещается в личном кабинете. Мероприятие «Учебная практика. Практическая часть»

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

- на каждую часть практики задание отдельное;
- проверить (указать) на странице, следующей после титульной, точное наименование организации, сроки прохождения практики, название практики;
- задание оформлено в форме таблицы, переделывать его не надо;
- в правой колонке таблицы по итогам практики должна быть поставлена отметка руководителя практики от организации о выполнении – «выполнено» – запись делается «от руки» с собственноручной подписью;
- в конце задания должна стоять подпись руководителя от МЮИ (Если на размещенном файле с заданием прилагается цветная скан-версия. То, необходимо проверит ФИО руководителя на предмет соответствия данным в п. 01.01, если все совпадает, подпись не удалять, данную страницу с подписью распечатывать на цветном принтере, или приехать за подписью в Москву. Выбирайте, что для вас проще);
- на последней странице ставятся подписи студента и руководителя практики от организации и печать – можно печать (штамп) для делопроизводства.
- даты на последнем листе задания должны быть указаны:
 - а) для студента и руководителя от базы практики – день начала практики минус 3-5 дней
 - б) для руководителя от института – дата начала практики минус 5-7 дней

3.2.7 отчет по практике.

3.2.7.1 ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!!!! на важные детали:

- структура отчета задана в табличной форме, поэтому не надо придумывать больше ничего другого, делать строго по данной форме;
- в отчете отражать сведения о выполненном задании, по каждому пункту в той форме и в объеме, что указано в задании;
- в конце отчета ставятся: подпись руководителя практики от института (копируется из задания); + подпись студента; + подпись руководителя практики от организации; + печать, можно для делопроизводства;
- даты на последнем листе отчета должны быть указаны:
 - а) для студента и руководителя от базы практики – день окончания практики минус 2 дня
 - б) для руководителя от института – дата окончания практики минус 1 день.

3.2.7.2

Заполнение отчета.

А) Отчет сформирован в виде шаблона в табличной форме, в котором для каждого этапа практики указывается:

- краткое содержание задания на данный этап;
- перечень формируемых компетенций и видов профессиональной деятельности;
- краткие требования к форме и содержанию отчета.

Б) форму и структуры отчета менять не надо. Необходимо только заполнять раздел, где указано: «Отчет в форме....». Далее необходимо указать или описать то, что требуется.

В) Рассмотрим примеры текстовых конструкций для написания отчета (не следует их копировать, применяйте свои предложения)

4	Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Перечень документов, разработанных в период прохождения практики	Отчет в форме: 1.1.1 требования к должностным лицам правового отдела ООО «Правопомощь» устанавливаются: федеральными НПА (перечень – название. №. Какой раздел. статья); региональными НПА (перечень – название. №. Какой раздел. статья); локальные акты организации (перечень – название. №. Какой раздел. статья); 1.2 перечня НАП и ЛНА, устанавливающих порядок получения необходимых сведений и документов в (указать наименование юридического лица) и краткого описания процедуры доступа к документам . Далее по примеру, указанному применительно к п.1.1.1
9	Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Перечень документов, разработанных в период прохождения практики	Отчет в форме 2.1.1 описания условий, при которых происходило непосредственное исполнение обязанностей по первичной должности в (указать наименование юридического лица) и выполненные действия (работа). Непосредственное исполнение обязанностей помощника юриста правового отдела осуществлялось при следующих обстоятельствах: - по поручению руководителя самостоятельно подготовил ответ на запрос контрагента по внесению изменений в договор поставки; - по поручению руководителя и при его участии готовил при помощи СПС Гарант ответ на претензию налоговых органов (приложение 1 к отчету); 2.1.2 описания для решения какого дела (вопроса) проводился подбор нормативного материала и итоги работы.

	- по поручении руководителя и при его участии осуществлял сбор, анализ и оценку правовой информации по направлению деятельности отдела , в т.ч. по типичным правовым ситуациям, связанным с применением цифровой подписи (приложение 2 к отчету)
--	--

Далее по примеру, указанному применительно к п.2.1.1 и 2.1.2

Г) При составлении отчета необходимо руководствоваться содержанием разделов «Направления деятельности по формированию компетенций» по каждому этапу и формулировку проведенной работы или выполненных действий осуществлять с учетом предлагаемых установок.

Они должны быть максимально отражены в отчете

Д) полезно посмотреть заполнения отчета примеры в Таблице 3.

Д) Надо писать исключительно то, о чем указано в отчете, применительно к форме.

- если указана форма отчета «перечень ННА и ЛНА...» - значит , надо представить именно перечень соответствующих нормативных правовых или локальных актов организации. Оформленных в соответствии с требованиями библиографии

- - если указана форма отчета «краткое описание требования к должностным лицам...», то следует изучить все документы по данному вопросу представить умозаключение, краткое изложение, тезисно требований , предъявляемых к работнику. НЕ НАДО вставлять в отчет цитаты из документов, нужно сформировать именно краткое описание – т.е ваши выводы о том, что вы посчитали главным.

3.2.8 другие документы к отчету в т.ч. подготовленные студентом за время практики.

Что может сюда включаться:

- документы, подготовленные в ходе практики студентов самостоятельно, например, проекты подготовленных решений, договоров, ответов на запросы и т.д., если они указаны в задании и в отчете;

- справочная информация о наиболее значительных фатах, связанных с нахождением студента на практике (выписка о замене руководителя от организации, грамоты (благодарности) студенту, характеристика на студента в произвольной форме);

3.3 Сроки и порядок передачи оригиналов документов в институт.

Оригиналы документов по практике, указанных в п. 3.2 должны быть направлены в институт **до проведения защиты** одним из способов:

1 вариант – Лично – при явке в институт (филиал), где находится рабочее место работника центра ДОТ:

г. Москва, ул. Кашенкин луг, д.4, Каб. 303;

Свердловская обл., г. Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, дом 70

2 вариант. Почтой России (или любой курьерской службой) не позже, чем в день, в котором завершается доступ к загрузке отчетных материалов в СДО Мираполис.

См. таблицу 2.

3.4 Документы. Подтверждающие наличие оригиналов отчетов и их отправку (предоставление) в институт

3.4.1 Квитанция об отправке документов по почте (при представлении документов непосредственно в институт квитанцией будет служить фотография титульного листа папки с отчетными документами с записью о приеме документов).

При направлении оригиналов Почтой России или экспресс – почтой **указывать адрес:** г. Москва, 127427, ул. Кашенкин луг, д.4. Директору центра ДОТ .

Квитанция сохраняется в течение всего срока, пока оригиналы не поступят в центр ДОТ.

Если оригиналы документов лично сданы по вариантам 1 или 2 – см. п. 3.3 , то необходимо приложить копию титульной страницы – см. п. 3.2.1 на которой сделана запись куратора или иного должностного лица центра ДОТ в приеме документов и даты события.

Например: «Отчетные документы Фамилия инициалы получены, месяц, год. Фамилия и инициалы лица, принявшего документы».

Отсутствие в отчетных документах форм, указанных в пп 3.4.1 и 3.4.2 является основанием для выставления студенту оценки неудовлетворительно на защите практики.

3.4.2 Фотография первого листа в папке с отчетными документами, на которой должны быть видны титульный лист и порядок закрепления документов.

Обращаем внимание, из фото должно быть видно, как именно листы прошиты. Они не должны быть вставлены в файл, а непосредственно прошиты и закреплены отворотными скобками.

Если будет обнаружено, что на титульном листе нет надлежащей надписи – см п. 3.2.1, или листы размещены в файлы и только потом в скоросшиватель - такой отчет не будет принят и на защите будет выставлена оценка – неудовлетворительно.

При любом варианте необходимо сделать фотографию папки с отчетными документами, чтобы было виден титульный лист и порядок закрепления листов в паке.

Если отчетные документы сданы лично, то подтверждением передачи отчетов будет являться подпись работника центра ДОТ на титульной странице. В таком случае фотография папки и квитанция об отправке документа будут оформляться с одного источника, только подписать их следует каждый по своему (см пп 4.4 и 4.5).

Обращаем внимание, указанную фотографию необходимо будет загружать в СДО Мираполис. Если из фото будет обнаружено, что на титульном листе нет надлежащей надписи – см п. 3.2.1, или листы размещены в файлы и только потом в скоросшиватель - такой отчет не будет принят и на защите будет выставлена оценка – неудовлетворительно.

4. Этап. Оформление цветных скан-копий с оригиналов отчетных документов для загрузки в СДО Мираполис для защиты практики

4.1 ФАЙЛ № 1. Цветная скан-копия оригиналов документов, указанных в п. 3.2 в формате pdf

Скан – копии отчетных документов друг за другом в установленной в п.3.2 очередности формируются в **ОДИН ФАЙЛ**, который подписывается установленным способом и загружается в личный кабинет – мероприятие «Производственная практика. Практическая часть» - руководителю для проверки.

Файл подписывать по схеме –

Фамилия инициалы – отчет П.
Например. Сидоров И.П. Отчет

Для формирования единого файла в формате pdf можно применять программу <https://tools.pdf24.org/ru/>

Для справки – ссылки на ресурсы, где можно получить информацию о том, как собрать сканы разных документов в один файл.

<http://lumpics.ru/how-to-scan-to-a-single-pdf-file/>;

https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=mCvHOzw9C9w

4.2 Структура (последовательность элементов внутри файла) цветных скан-копий с оригиналов отчетных материалов, перечисленных в п. 4.1 и выполненных в формате pdf:

А) Заявление о направлении на практику;

Б) договор (или письмо-ходатайство)

В) Направление на практику;

Г) Согласованный график прохождения практики (с печатью организации);

Д) Задание на практику – заполненное – см. п.3.2.5 .

Е) Отчет по практике – заполненный – см. п. 3.2.6.

Ж) другие документы к отчету в т.ч. подготовленные студентом за время практики.

4.3 ФАЙЛ № 2. Задание на практику (План) и отчет о выполнении задания на практику в редакторе word (без печатей и подписей).

Файл подписать по схеме. Фамилия инициалы – Задание и отчет

Например. Иванов И.И. Задание и отчет

4.4 ФАЙЛ № 3 Квитанция об отправке документов по или скан-копия (фотография) титульного листа с подписью в приеме оригиналов работником центра ДОТ.

Пример подписи файла . Квитанция. Сидоров И.П.

4.5 ФАЙЛ № 4 Фотография папки с отчетными документами, на которой должны быть видны титульный лист и порядок закрепления документов.

Обращаем внимание, если из фото будет обнаружено, что на титульном листе нет надлежащей надписи – см п. 3.2.1, или листы размещены в файлы и только потом в скоросшиватель - такой отчет не будет принят и на защите будет выставлена оценка – неудовлетворительно.

Пример подписи файла . Фото папки. Сидоров И.П.

4.6 Таким образом всего в личный кабинет должно быть загружено 4 (четыре) файла:

А) Отчетные документы по УП – в формате pdf (с подписями и печатями). Это собранные в ОДИН ФАЙЛ скан-копии документов, размещенные в последовательности, указанной в п. 4.2

Файл подписывать по схеме –

Фамилия инициалы – отчет по ПП 2. месяц и год проведения.

Например. Сидоров И.П. Отчет

Б) Собранные в ОДИН файл в редакторе word (без печатей и подписей) план проведения (индивидуальное задание) практики и отчет о выполнении задания на практику.

Пример подписи файла - Задание и отчет

В). Квитанция об отправке документов по или скан-копия (фотография) титульного листа с подписью в приеме оригиналов работником центра ДОТ

Пример подписи файла . Квитанция. Сидоров И.П.

Г) Фотография папки с отчетными документами, на которой должны быть видны титульный лист и порядок закрепления документов.

Пример подписи файла . Фото папки. Сидоров И.П.

Если отчетные документы сданы лично, то подтверждением передачи отчетов будет являться подпись работника центра ДОТ на титульной странице. В таком случае фотография папки и квитанция об отправке документа будут оформляться с одного источника, только подписать их следует каждый по своему (см пп 4.4 и 4.5).

5. Этап. Защита отчета по практике на вебинаре

5.1 Защита практики будет проводиться на вебинаре на основании результатов проверки руководителем от МЮИ отчетных документов.

Дата проведения будет указана в личном кабинете.

Ориентировочно это будет в последний день практики или в ближайшие 1-2 дня в вечернее время, как правило, начало в 17.00 по Москве.

5.2 Для участия в вебинаре необходимо проверить: наличие в личном кабинете фотографии обучающегося, готовые к применению наушники, микрофон, веб-камеру (гарнитура).

За настройку гарнитуры для работы в виртуальной аудитории отвечает студент. Перед началом мероприятия необходимо провести настройку в соответствии с инструкцией разработчика СДО Мираполис.

5.3 в ходе защиты руководитель может уточнить у обучающихся некоторые аспекты выполнения задания и их отражения в отчете:

- полноту формирования предусмотренных планом компетенций;
- соответствие материалов отчета содержанию заданию;
- детали подготовки отчета;
- выполненные в ходе практики поручения;
- другие вопросы, предусмотренные фондом оценочных средств (ФОС) на данный вид практики.

5.4 Оценка за защиту отчетов по практике выставляется только обучающимся, принявшим участие в вебинаре возможностью установления с ними видео и аудио контакта.

5.5 На повторную защиту отчетов по практике в соответствии с расписанием ликвидации академической задолженности (ЛАЗ) приглашаются обучающиеся, соответствующие хотя бы одному критерию:

- получившие по итогам защиты оценки неудовлетворительно;
- не обеспечившие видео и аудио контакт с преподавателем в ходе вебинара;

- не загрузившие к установленному сроку цифровые копии отчетных документов, а также загрузившие их с нарушением установленных требований по оформлению, в т.ч по формату и наименованию.

5.6 Для участия в мероприятии производственная практика ЛАЗ на каждую часть в СДО Мираполис создается мероприятие. «Производственная практика. ЛАЗ», из двух компонентов см. п. 2.2 .

Обучающимся, приглашенным на данное мероприятие, необходимо:

А) подготовить оригиналы отчетных документов, в соответствии с замечаниями, сделанными руководителем на защите, с соблюдением требований, указанным в пп. 3.2 и разделе 4 (в т.ч. в части оформления и подписи файлов);

Б) загрузить цифровые формы документов в порядке, указанном в разделе 4.

5.7 В ходе повторной защиты руководитель проверяет насколько устранены недочеты, выявленные в ходе предыдущего мероприятия.

5.8 Для лиц, получивших оценки «неудовлетворительно», а также не вышедших на повторную защиту в порядке ликвидации академической задолженности, будет запланирована дополнительное мероприятие по защите в соответствии со всеми установленными требованиями. Аттестация будет осуществляться комиссией.

5.9 Лица, имеющие академическую задолженность по производственной практике к ГИА не допускаются

Декан ЮФДО


praktika24.su

Коваль А.В.

info@praktika24.su

График выполнения основных действий по подготовке и проведению обучающимися ЮФДО практик в соответствии с графиком обучения в период – сентябрь-октябрь 2024 г.

№	Действие	Группа (поток)	Срок (дата)	Примечание
1	Подать заявление о выборе места прохождения практики	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	До 01.07.24	Форма заявления – Приложение 1 Одновременно с заявлением направлять заполненное по указанному образцу направление на практику (форма - Приложение 4). Документы подавать через почту куратора. Подписывать файлы строго по установленному шаблону
2	Одновременно с заявлением направлять: Заполненный договор (письмо - ходатайство); заполненное по указанному образцу направление на практику		До 01.07.24	Форма договора – Приложение 2. Форма Письма – Приложение 3. Форма направления на практику - Приложение 4. Документы подавать через почту куратора. Подписывать файлы строго по установленному шаблону.
3	Проинформировать центр ДОТ о невозможности заключить договор в индивидуальном порядке		До 01.07.24	Сообщение направить через куратора
4	Вебинар – консультация по вопросам подготовки к практике		25.07.24	Ориентировочно в 17.00 по Москве
5	Уточнить через куратора наличие приказа о направлении на практику	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	До 28.08.24	До этого времени выполнить все действия. Указанные в пп. 1-3. Запрос на почту куратору и получить письменный ответ
6	Убыть на практику	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	02.09.24 02.09.24 09.09.24 02.09.24 02.09.24	См. Задание в личном кабинете
7	Направить через почту куратора сообщение о прибытии на место	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ	02.09.24 02.09.24	Сообщение на почту куратора «Я, <i>Фамилия Имя Отчество</i> , прибыл на практику в - указать»

	практики и знакомстве с руководителем.	МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	09.09.24 02.09.24 02.09.24	полное наименование организации - руководитель практики от организации – Фамилия Инициалы.
8	Оформить оригиналы всех документов по ПП 1. Сделать цветную цифровую копию.	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	До 27.09.24 До 27.09.24 До 20.09.24 До 13.09.24 До 13.09.24	Очередность размещения документов и их состав – пп. 3.2 Варианты представления оригиналов – п. 3.3.Требования к оформлению цифровой копии – раздел – 4.
9	Подгрузить через личный кабинет - файл с цифровыми цветными копиями оригиналов отчетных документов по практике .	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	До 27.09.24 До 27.09.24 До 20.09.24 До 13.09.24 До 13.09.24	До 23.00 указанной даты Мероприятие – «Вид практики. Практическая часть». Всего четыре !!! файла – см. раздел 4.
10	Защита отчетов по практике на вебинаре	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	День окончания практики или ближайшие 2-3 дня	Подготовить гарнитуру для участия в вебинаре.
11	Повторная защита отчета по практике (№ 1) в порядке ЛАЗ на вебинаре	МОС.2022.10.Б.ВО + СПО.3.Д/ЗПЗИ, МОС.2022.11.Б.ВО.+ СПО 3.Д/ЗПЗИ МОС.2022.04.Б.ВО +СПО.3.Д/ЗПЗИ МОС.2021.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ МОС.2020.10.Б.с.ОЗ.Д/ЗПЗИ	По графику ЛАЗ на 24-25 г	Мероприятие будет назначено для студентов, не представивших отчеты или отчеты которых оценены на неудовлетворительно.

Примеры заполнения отчета по практике (варианты формулировок предложений).

4	<p>Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Перечень документов, разработанных в период прохождения практики</p>	<p>Отчет в форме:</p> <p>1. перечня нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, определяющих требования к структуре, функциям, основам деятельности, в т. ч работу отдела кадров, юридической службы архива и др. служб на примере ООО «ОООООО».</p> <p>Деятельность ООО «ОООООО». регулируется правовыми актами, в числе которых следует выделить следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); - "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020), нормы которого содержат основные положения о гражданско-правовом статусе ООО; - --- - Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020) «Об обществах с ограниченной ответственностью», в рамках которого установлены общие и специальные положения о деятельности ООО. - Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020); - Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О лицензировании отдельных видов деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О несостоятельности (банкротстве)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2020). <p>ООО «ОООООО». осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного</p> <p>Деятельность Юридического отдела осуществляется в соответствии с Положением о юридическом отделе –</p> <p>В своей работе сотрудники ООО руководствуются действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ООО, приказами, распоряжениями руководства; должностными инструкциями.</p> <p>1.1.1 перечня НАП и ЛНА, устанавливающих требования, предъявляемые к должностным лицам ООО «ОООООО».</p> <p>Требования, предъявляемые к должностным лицам ООО «ОООООО». устанавливаются должностными инструкциями. К должностным лицам ООО, в соответствии со ст. 2.4. КоАП РФ, относятся</p> <p>В ООО принято Положение о порядке, в соответствии с которым проверяются деловые качества и квалификация, как руководящего состава, так и всех иных сотрудников.</p> <p>1.1.2 перечня НАП и ЛНА, устанавливающих порядок получения необходимых сведений и документов в ООО «ОООООО». и краткого описания процедуры доступа к документам .</p>
---	--	--

		<p>Участники ООО имеют право знакомиться с информацией о его деятельности, а также с бухгалтерской документацией. Порядок такого ознакомления прописан в</p> <p>Согласно п. 7.1., участники Общества имеют право получать информацию в порядке, определенном</p> <p>Общество обязано обеспечить его участникам доступ к документам в течение</p> <p>1.1.4 перечня НАП и ЛНА, закрепляющих основы делопроизводства в ООО «Финансово-Правовая компания «Соломон» и описания работы должностных лиц с документами;</p> <p>Локальным нормативным актом, устанавливающим порядок ведения делопроизводства и документооборота в ООО «ОООООО». является Положение о</p> <p>Положение разработано в соответствии с</p> <p>В ООО прием и первичную обработку поступивших документов осуществляет</p> <p>Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно, для чего заведены соответствующие журналы регистрации.</p> <p>Секретарь осуществляет предварительное рассмотрение документов, а затем распределяет корреспонденцию между генеральным директором и сотрудниками.</p> <p>Для хранения документальных материалов в ООО создан общий архив, для которого выделено специально оборудованное помещение.</p>
--	--	--

9	<p>Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Перечень документов, разработанных в период прохождения практики</p>	<p>Отчет в форме</p> <p>2. 1 Приобретение навыков:</p> <p>2.1.1 описания условий при которых происходило непосредственное исполнение обязанностей по первичной должности в ООО «ООООО» и выполненные действия (работа)</p> <p>Исполняя обязанности юридического отдела ООО ООООО, я принимал участие в договорной, претензионно-исковой, консультационной работе отдела.</p> <p>Составлялись проекты договоров и протоколы разногласий к ним.</p> <p>В ходе претензионно-исковой работы составлялись</p> <p>В ходе консультационной работы проводились.....</p> <p>2.1.2 описания для решения какого дела (вопроса) проводился подбор нормативного материала и итоги работы.</p> <p>Составляла заявление о правопреемстве в районный суд. Районным судом было вынесено решение о взыскании</p> <p>2.1.3 описания приобретенных навыков по ведению правовой документации, при каких</p>
---	--	---

обстоятельствах;

Работал с входящей и исходящей корреспонденцией, помогала в оформлении внутренней документации.

.....

Отправляемые документы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции. На отправляемом документе проставляется номер – соответственно порядковому номеру в журнале исходящей корреспонденции, дата, подпись.

2.1.4 описания приобретенных навыков по составлению правовых документов, при каких обстоятельствах;

Составляла возражение на ходатайство о назначении экспертизы. В производстве городского суда находится гражданское дело по иску, поданному Истцом к ООО

В ходе судебного разбирательства Ответчиком было заявлено

В соответствии со ст. 55 ГПК РФ доказательствами по гражданскому делу являются или застрахованного лица.

2.1.6 описать примеры непосредственного участия в правоприменительной деятельности в ООО «00000».

Руководителем практики мне было поручено подготовить ответ на претензию. В адрес ООО «» поступила претензия от ООО «В» о

Суть претензии заключалась в следующем.....

Для написания ответа на данную претензию мною был

. Таким образом, оснований, требовать оплаты дополнительных расходов у ООО НПП «В» нет.

2.2 описания практических приемов работы с нормативными материалами, которыми овладел в ходе практики в ООО «00000».

В ходе практики были освоены следующие практические приемы работы с нормативными материалами:

- умение использовать
- умение читать нормативно-правовой
- умение анализировать
- умение выявлять существенные

- умение использовать текст

2.3 Описания с каким категориями дел произошло ознакомление в ходе практики (в т. ч. по определению подсудности, срока рассмотрения, обоснованности исковых требований)

Правила подсудности гражданских дел установлены главой 3 ГПК РФ. Согласно статье 24 ГПК РФ гражданские дела, подведомственные судам, за исключением дел, подсудных мировому судье, военным судам и иным специализированным судам, судам субъектов Российской Федерации и Верховному Суду Российской Федерации, рассматриваются районным судом в качестве суда первой инстанции. По общему правилу, установленному статьей 28 ГПК РФ иск к организации предъявляется в суд по месту нахождения организации.

В ходе практики произошло ознакомление с различными категориями дел:

- по трудовым спорам (об отмене дисциплинарного взыскания, о незаконном увольнении, о признании незаконным и отмене решения Комиссии по трудовым спорам). В силу п. 1 ч. 1 ст. 22 ГПК РФ и ст. ст. 382, 391 ТК РФ дела по спорам, возникшим из трудовых правоотношений, подведомственны судам общей юрисдикции.

- возникающими из наследственных правоотношений;

- административными (об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости в виде земельного участка).

- о признании сделки недействительной. Подсудность иска о признании сделки недействительной зависит от требований закона и договора. По общему правилу заявление нужно подать в арбитражный суд по месту нахождения ответчика (ст. 35 АПК РФ). Если есть указания об исключительной подсудности, иск подают в суд, который обозначен в законе).

praktika24.su
info@praktika24.su