



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и мето-
дической работе
Н.В. Кельчина
«16» _____ 20 19 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на ка-
федре гражданского права и процесса

Москва
2019

Пояснительная записка

Вид практики производственная.

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики дискретно

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности; - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

1.2 Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	Способность добросо-	Знать:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	вестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста ОПК-3-31; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию добросовестного исполнения профессиональных обязанностей ОПК-3-32; Уметь: – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения ОПК-3-У1; – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения ОПК-3-У2; – применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях ОПК-3-У3; Владеть: - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета ОПК-3-В1; - необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей ОПК-3-В2.
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знать: - смысл и значение выражений языка, различные отношения между понятиями, определение понятий в праве ОПК-4-31; - определённую последовательность и взаимозависимость событий или поступков в праве ОПК-4-32; Уметь: - анализировать профессиональные задачи с точки зрения обобщения и анализа ситуации для их решения ОПК-4-У1; - объяснить специфику оснований возникновения правоотношений ОПК-4-У2; Владеть: - навыками быстроты мышления при изучении правовых институтов ОПК-4-В1;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		- навыками работы с правовой информацией, судебной практикой, необходимыми для решения теоретических и практических вопросов ОПК-4-В2.
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: – основные формы реализации права ПК-5-31; – понятие и признаки применения права и правоприменительного процесса, характеристику его стадий ПК-5-32; – понятие, структуру и виды правоприменительных актов, отличия актов применения права от нормативных правовых актов ПК-5-33; – систему юридических гарантий законного применения правовых норм ПК-5-34; – основные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права ПК-5-35; Уметь: – исследовать фактические обстоятельства, лежащие в основе сложившегося общественного отношения ПК-5-У1; – выбирать норму права, соответствующую конкретным обстоятельствам и подлежащую применению, составляющую материальную основу дела ПК-5-У2; – определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права ПК-5-У3; – проверять подлинность текста нормы права, анализировать, толковать правовые нормы ПК-5-У4; – применять полученные знания при оформлении служебной документации, формировании текста правоприменительного решения ПК-5-У5; Владеть: – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		объектами профессиональной деятельности ПК-5-B1; – навыками составления правовых документов ПК-5-B2; – навыками реализации требований юридических процедур, обеспечивающих применение материальных правовых норм ПК-5-B3.
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: – совокупность мыслительных приемов, подчиненных законам логического мышления, правила построения логических силлогизмов, законы тождества, противоречия, исключения третьего, достаточного основания ПК-6-31; – технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации ПК-6-32; – понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; – понятие юридического состава, его элементы (признаки) ПК-6-33; – действующее законодательство и другие источники права ПК-6-34; Уметь: – устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта ПК-6-У1; – определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств ПК-6-У2; – определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств ПК-6-У3; Владеть: – навыками определения круга фактов, необходимых для решения дела, которые могут войти в сферу применения права ПК-6-B1; – навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке ПК-6-B2; – способностью выбирать подлежащую применению правовую норму ПК-6-B3.

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	Знать: – общие требования к технологии подготовки юридических документов ПК-7-31; – действующее законодательство Российской Федерации, международно-правовые нормы, нормативно-правовые акты, регулирующие требования, предъявляемые к процедуре создания, содержанию, форме различных видов юридических документов ПК-7-32; – меры юридической ответственности за нарушение обязательных требований создания конкретных видов юридических документов ПК-7-33; Уметь: – определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы ПК-7-У1; – составлять отдельные виды юридических документов (договор, заявление, жалоба и т.д.) ПК-7-У2; Владеть: – навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем ПК-7-В1; – навыками поиска необходимой информации, выбора правовой нормы, правовой позиции при формировании аргументации в содержании юридического документа ПК-7-В2.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Экологическое право», «Земельное право», «Семейное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Криминалистика», «Методика расследования отдельных видов преступлений», «Нотариат», «Прокурорский надзор», «Профессиональная этика», «Современные проблемы теории государства и права»,

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	6, 8 семестры	8, 10 семестры	8, 10 семестры
Объем практики в ЗЕ	6 сем. – 6 8 сем. – 6 Итого – 12	8 сем. – 6 10 сем. – 6 Итого – 12	8 сем. – 6 10 сем. – 6 Итого – 12
Продолжительность в неделях	6 сем. – 4 8 сем. – 4 Итого – 8	8 сем. – 4 10 сем. – 4 Итого – 8	8 сем. – 4 10 сем. – 4 Итого – 8
Продолжительность в академ. час.	6 сем. – 216 8 сем. – 216 Итого – 432	8 сем. – 216 10 сем. – 216 Итого – 432	8 сем. – 216 10 сем. – 216 Итого – 432
Промежуточная аттестация	6 сем. – Зачет с оценкой 8 сем. – Зачет с оценкой	8 сем. – Зачет с оценкой 10 сем. – Зачет с оценкой	8 сем. – Зачет с оценкой 10 сем. – Зачет с оценкой

3.2 Структура и содержание практики

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.)
- организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики. Трудоемкость – 16 час.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики
2.	Основной этап:	Выполнение задания на учебную практику.	Представление собранных

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Трудоемкость – 400 час.	материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики.
3.	Заключительный этап:	Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 16 час.	Проверка отчетной документации. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- оформления дневника производственной практики;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

3.3 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая характеристика объекта практики, производственной и организационной структуры, системы принятия и исполнения решений и т.д.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.

- Приложения (документы, таблицы, графики и т.д.).
- 7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
- 8. Гарантийное письмо (при необходимости).
- 9. Иные документы, сведения и материалы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является отдельным документом.

4.1. Этапы формирования компетенций

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице.

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
ОПК – 3 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-3-В1 ОПК-3-В2	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ОПК – 4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-5- Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5-31 ПК-5-32 ПК-5-33 ПК-5-34 ПК-5-35 ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-У3 ПК-5-У4 ПК-5-У5 ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-5-В3	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-6- Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6-31 ПК-6-32 ПК-6-33	Последовательное выполнение всех

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
	ПК-6-34 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-У3 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-В3	пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-7- Владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33 ПК-7-У1 ПК-7-У2 ПК-7-В1 ПК-7-В2	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме

Последовательное выполнение всех пунктов индивидуального задания, которое зависит от места проведения практики, обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.2. Примерные индивидуальный задания для прохождения учебной практики по направлению подготовки – Юриспруденция.

Задание №1

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Задание №2

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах прокуратуры по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
10. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Задание №3

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в подразделениях ФССП по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиующими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;

3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей; делопроизводство ФССП;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
10. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Задание №4

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями; 10. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Задание №5

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в адвокатуре по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;
11. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Задание №6

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике- отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимой для проведения практики

5.1 Основная литература:

1. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации : общая часть / А. И. Иванчак. — М. : Статут, 2014. — 268 с. — ISBN 978-5-8354-1072-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29153.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации : особенная часть / А. И. Иванчак. — М. : Статут, 2014. — 159 с. — ISBN 978-5-8354-1073-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29154.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Васьковский, Е. В. Курс гражданского процесса : субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский ; под ред. Д. Х. Валеев. — М. : Статут, 2016. — 624 с. — ISBN 978-5-8354-1197-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Практикум по гражданскому процессу : учебное пособие с программами по общему курсу гражданского процесса и спецкурсам (спецсеминарам), с примерной тематикой курсовых и дипломных работ / В. В. Аргунов, Е. А. Борисова, Н. С. Бочарова [и др.] ; под ред. М. К. Треушников. — М. : Статут, 2014. — 352 с. — ISBN 978-5-8354-0969-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29020.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Колоткина, О. А. Теория государства и права : учебное пособие / О. А. Колотки-

на, И. Д. Ягофарова. — Екатеринбург : Уральский институт коммерции и права, 2015. — 176 с. — ISBN 978-5-89057-230-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49700.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Казаков, В. Н. Теория государства и права : учебник / В. Н. Казаков ; под ред. Р. В. Шагиева. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33398.html> (дата обращения: 03.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5.2 Дополнительная литература:

1. Курс по гражданскому праву. Общая часть [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — 978-5-4374-0970-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65167.html>
2. Курс по гражданскому праву. Особенная часть [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — 978-5-4374-1044-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65168.html>
3. Захаркина А.В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А.В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72540.html>
4. Курс по гражданскому процессу [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0852-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65169.html>
5. Свири́н Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свири́н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
6. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
7. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 400 с. — 978-5-8354-1376-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72388.html>
8. Теория государства и права [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим и семинарским занятиям для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64318.html>

9. Курс по теории государства и права [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0928-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65245.html>
10. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01782-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>
11. Власова Т.В. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 352 с. — 978-5-93916-626-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74185.html>

5.3 Периодические издания для направления Юриспруденция:

1. Государство и право
2. Российская газета

6.4 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях – <https://www.scopus.com/>.
2. Web of Science поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций – <https://clarivate.ru/products/web-of-science/>.
3. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.
4. Московская городская Дума <https://duma.mos.ru/ru/>
5. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
9. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
10. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
11. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
12. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
13. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
14. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
15. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
16. Правительство города Москвы <http://www.mos.ru/>
17. Президент Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page3.html>
18. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

- 19.Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант <http://www.garant.ru/>
- 20.Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
- 21.Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
- 22.Федеральное Собрание Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page7.html>
- 23.Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
- 24.Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

1. OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

2. ПО Microsoft Win Pro 7 SP1 64-bit Russian CIS and Georgia lpk DSP OEI DVD LCP (FQC-08297).
3. Программное обеспечение 021-10548 OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
4. ПО Microsoft ALNG SA OLP NL Acdmc Stdnt PerUsr.

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реа-

билитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)* ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: _____ с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируе- мых компетенций)	Сроки вы- полнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап			Подготовка дневника практики
2.	Основной этап			Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап			Подготовка отчета по практике Сдача и защита от- чета по практике

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

* Составляется при прохождении практики в Институте

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап			Подготовка дневника практики
2.	Основной этап			Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап			Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

(Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

(курс, форма обучения, программа обучения)

на производственную практику в должности:

(наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой

(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. Убыл

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция, направленность (профиль): «Гражданско-правовой»**

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выпол- ненной работы (характер, объ- ем и место выполнения)	Наименование отдела, долж- ность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан _____ проходившему (ей) производственную практику в
(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения производственной практики обучающийся ...

Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в организации, указывается степень выполнения плана практики и индивидуального задания в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предприятия и практики.

При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Запланированную программу практики выполнил в _____ объеме. На основании вышеизложенного и по результатам прохождения практики заслуживает оценку – _____.

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

М.П