

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина
24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Направленности (профили): «Гражданско-правовая»
«Уголовно-правовая»
«Государственно-правовая»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедрах:
Управления и гражданского права
Заведующий кафедрой
доктор философских наук, профессор Харичкин И.К.
Менеджмента и административного и
уголовного права
Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2018

Пояснительная записка

Вид практики учебная

Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 учебной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися 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;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

1.2 Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе для выбора будущей специализации; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

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-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конститу-	Знать: <ul style="list-style-type: none">– роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни ОПК-1-31;– положения Конституции РФ ОПК-1-32;– положения федеральных конституционных

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>ционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>законов, федеральных законов, а также иные нормативные правовые акты в изучаемой сфере ОПК-1-33;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права ОПК-1-34; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно применять нормы Конституции Российской Федерации ОПК-1-У1; – применять нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов ОПК-1-У2; – оперировать юридическими понятиями и категориями ОПК-1-У3; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения ОПК-1-У4; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью правильно толковать и применять в реальной жизни и профессиональной деятельности нормы Конституции Российской Федерации ОПК-1-В1, – способностью правильно толковать и применять федеральные конституционные законы и федеральных законы, а также иных нормативные правовые акты ОПК-1-В2, – навыками работы с правовыми актами ОПК-1-В3.
ОПК-2	<p>Способность работать на благо общества и государства</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы профессиональной деятельности юриста ОПК-2-31; - социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства ОПК-2-32; - знать систему гарантий прав и свобод человека и гражданина РФ и механизм их обеспечения ОПК-2-33; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо обще-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ства и государства ОПК-2-У1, - обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства ОПК-2-У2; Владеть: - навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства ОПК-2-В1; - методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ОПК-2-В2.</p>
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>– Знать: – основные закономерности взаимодействия человека и социума, направленные на формирование определенного уровня правосознания и правовой культуры общества и индивида ПК-2-З1; – основные дефиниции, формирующие базовые представления о праве и государстве ПК-2-З2; – основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, их сущность и функции ПК-2-З3; – элементы социальной сферы, формирующие правовую культуру общества ПК-2-З4. Уметь: – характеризовать правовое мышление и правопонимание как виды познавательной деятельности ПК-2-У1; – осуществлять профессиональную практическую /познавательную деятельность по собственной инициативе ПК-2-У2; – оперировать юридическими понятиями и категориями ПК-2-У3; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения ПК-2-У4, – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы - воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые явления и факты ПК-2-У5; – интерпретировать социальные явления с точки зрения их правового значения - интегрировать знания из разных областей для решения профессиональных задач в сфере</p>

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>юридической деятельности ПК-2-У6;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценностные характеристики права и их влияние на формирование общего уровня правовой культуры в обществе ПК-2-У7; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами ПК-2-В1; – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений ПК-2-В2; – навыками профессионального общения и развития ПК-2-В3; – начальными (элементарными) навыками психолого-педагогического воздействия на окружающих с помощью правовых средств: убеждения, поощрения, наказания и т.п. ПК-2-В4; – способностью взаимодействовать с людьми, окружающей средой для эффективного осуществления любой профессиональной деятельности ПК-2-В5.
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совокупность правовых норм, закрепляющих правовой статус участников правоотношений ПК-3-31; – правосубъектность как совокупность абсолютных юридических прав и юридических обязанностей воздерживаться от запрещающих действий ПК-3-32; – правовой механизм обеспечения законности в сфере реализации основных прав и свобод человека и гражданина в различных сферах общественных отношений, в том числе в случае наличия правового спора (конфликта), а также при совершении правонарушений ПК-3-33; – предусмотренный законом порядок оформления, осуществления или защиты прав и свобод участников правоотношений ПК-3-34; – основные способы защиты прав и свобод участников правоотношений ПК-3-35; – понятие и признаки правомерного поведения участников общественных отношений

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ПК-3-36;</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение юридических санкций и мер правового принуждения в обеспечении реализации правовых норм ПК-3-37; – систему органов государственной власти и местного самоуправления, деятельность которых направлена на обеспечение соблюдения правовых предписаний и запретов ПК-3-38. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать действующие правовые нормы в зависимости от характера содержащегося в них правового предписания (запрет, дозволение, обязывание и т.п.) ПК-3-У1; – устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование) ПК-3-У2; – анализировать действующее законодательство с целью выявления обязательных правовых предписаний и механизмов, их обеспечивающих (юридическая ответственность, процессуальная форма реализации материальной нормы, меры пресечения и т.п.) ПК-3-У3; – характеризовать комплекс юридических средств воздействия на нарушителей правовых предписаний ПК-3-У4; – определять компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления, обладающих юрисдикционными полномочиями в сфере выявленного правонарушения субъекта правоотношения, а также при наличии правового спора (конфликта) ПК-3-У5; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве ПК-3-В1; – умением квалифицировать противоправное поведение субъектов правоотношений ПК-3-В2; – обеспечивать соблюдение прав и законных интересов участников правоотношений с помощью средств правового воздействия

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-3-В3.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы процесса разработки и реализации решений, их содержание и особенности ПК-4-31; – современные технологии принятия управленческих решений ПК-4-32; – основные формы реализации правовых норм, - основные способы правового воздействия на участников общественных отношений и особенности реализации правовых предписаний (обязываний) ПК-4-33; – систему органов государственной власти и местного самоуправления, деятельность которых направлена на обеспечение исполнение правовых предписаний и запретов ПК-4-34; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование) ПК-4-У1; – анализировать действующее законодательство с целью выявления обязательных правовых предписаний и механизмов, их обеспечивающих (юридическая ответственность, процессуальная форма реализации материальной нормы, меры пресечения и т.п.) ПК-4-У2; – характеризовать комплекс юридических средств воздействия на нарушителей правовых предписаний ПК-4-У3; – выявлять проблемные несоответствия в сложившейся правовой ситуации ПК-4-У4; – осуществлять поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия обоснованного решения ПК-4-У5; – устанавливать различия и противоречия в полученной информации ПК-4-У6; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности ПК-4-В1; – навыками работы с правовыми актами ПК-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		4-В2; – навыками профессионального общения и развития ПК-4-В3; – навыками анализа правовой проблемы и определения критериев для ее решения, поиска возможных решений и выбора наиболее оптимального в сложившейся ситуации, соответствующего действующему законодательству и правоприменительной практике ПК-4-В4.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право 1-2-я части», «Гражданский процесс 1-я часть», «Уголовное право 1-я часть», «Экологическое право», «Земельное право», «Семейное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правоохранительные органы».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	2 семестр	4 семестр
Объем практики в ЗЕ	3	3	3
Продолжительность в неделях	2	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика студентов может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мирового судью, районный суд, областной суд, военный суд;
- правоохранительных органов;

- органов государственной власти;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности);
- кафедр и структурных подразделений юридических факультетов высших учебных заведений.

3.3 Содержание практики

№ 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 – 8 час.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики
2.	Основной этап:	Выполнение задания на учебную практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Трудоемкость – 92 час.	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики.
3.	Заключительный этап:	Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 8 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 учебной 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 внут-

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

3.4 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-1- Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	ОПК-1-31 ОПК-1-32 ОПК-1-33 ОПК-1-34 ОПК-1-У1 ОПК-1-У2 ОПК-1-У3 ОПК-1-У4 ОПК-1-В1 ОПК-1-В2 ОПК-1-В3	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ОПК – 2 Способность работать на благо общества и государства	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33	Последовательное выполнение всех пунктов любого из

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компе- тенцию
	ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-В1 ОПК-2-В2	индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-2- Способность осуществлять профессио- нальную деятельность на основе развитого пра- восознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33 ПК-2-34 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-У3 ПК-2-У4 ПК-2-У5 ПК-2-У6 ПК-2-У7 ПК-2-В1 ПК-2-В2 ПК-2-В3 ПК-2-В4 ПК-2-В5	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-3- Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъ- ектами права	ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-34 ПК-3-35 ПК-3-36 ПК-3-37 ПК-3-38 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-У3 ПК-3-У4 ПК-3-У5 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-В3	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме
ПК-4- Способность принимать решения и со- вершать юридические действия в точном соот- ветствии с законодательством Российской Фе- дерации	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33 ПК-4-34 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-У3 ПК-4-У4	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-6) или аналогичных им в том же объеме

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
	ПК-4 У5 ПК-4-У6 ПК-4-В1 ПК-4-В2 ПК-4-В3 ПК-4-В4	

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:

денция, 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, регулирующими 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 прохождения 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. Собрать 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 Перечень основной учебной литературы

1. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9909060-2-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
2. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
3. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.: ISBN 978-5-238-01357-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
4. Гражданское право Российской Федерации: Общая часть / А.И. Иванчак. - М.: Статут, 2014. - 268 с.: 60x84 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8354-1072-9 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
5. Земельное право: Учебник / Е.С. Болтанова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 443 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01202-4 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
7. Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2 т. Т. 1. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 864 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-484-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
8. Общая теория государства и права. В 3-х т. Т.1. Государство: Академ.курс / М.Н.Марченко, С.Н.Бабурин и др.; Отв. ред. М.Н. Марченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма:НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 576 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-409-3[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].

- а. Уголовное право России. Общая и Особенная части: Учебник / Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д., - 4-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01397-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
9. Экологическое право: Учебник / Б.В. Ерофеев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0528-9, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 84х108 1/32. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
4. Земельное право: Учебник / О.И. Крассов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 608 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-229-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
5. Земельное право: Учебник для самостоятельной работы студентов юридических вузов / Волкова Н.А.; Под ред. Соболев И.А., - 8 изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2016-359с.: 60х90 1/16.-(Dura lex, sed lex)(Переплёт) ISBN 978-5-238-02825-5[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
6. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность" / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-02548-3 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
7. Конституционное право России: Учебник / В.Л. Меньшов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0194-6, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
8. Теория государства и права: Учебник/Под ред. Хабибулина А. Г., Лазарева В. В., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0562-3 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
9. Уголовное право. Общая и Особенная части: Учебник / Под общ. ред. М.П. Журавлева, С.И. Никулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-455-0, 1000 экз. [Элек-

тронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].

10. Экологическое право: Учебник/О.И.Крассов, 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Для юридических вузов и факультетов) (Переплёт) ISBN 978-5-91768-632-5, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].





5.3 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
2. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
6. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
7. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
8. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
9. Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
10. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы
<http://www.fas.gov.ru>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.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 по финансовому мониторингу
<http://www.fedsfm.ru>
16. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ -
<http://www.fssprus.ru>
17. Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
18. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
19. Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

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

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

Модуль	Название	Статус	Назначение
	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

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудитории.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудитории и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
 - Браузер Google Chrom.
 - Доступ к сети Internet;
 - Локальная версия операционной системы Windows.
 - Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
 - Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.
 - Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
 - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.
- Прочее лицензионное программное обеспечение.

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 категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: **40.03.01 юриспруденция**

Направленность (профиль): **«Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой»** (выбрать направленность (профиль))

_____ (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», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой» (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (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	ОПК-1-31 ОПК-1-32 ОПК-1-33 ОПК-1-34 ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33 ПК-2-34 ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-34 ПК-3-35		Подготовка дневника практики

* Составляется при прохождении практики в Институте

		ПК-3-36 ПК-3-37 ПК-3-38 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33 ПК-4-34		
2.	Основной этап	ОПК-1-У1 ОПК-1-У2 ОПК-1-У3 ОПК-1-У4 ОПК-1-В1 ОПК-1-В2 ОПК-1-В3 ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-В1 ОПК-2-В2 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-У3 ПК-2-У4 ПК-2-У5 ПК-2-У6 ПК-2-У7 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-У3 ПК-3-У4 ПК-3-У5 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-У3 ПК-4-У4 ПК-4-У5 ПК-4-У6		Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап	ПК-2-В1 ПК-2-В2 ПК-2-В3 ПК-2-В4 ПК-2-В5 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-В3 ПК-4-В1 ПК-4-В2 ПК-4-В3		Подготовка отчета по практике Сдача и защита от- чета по практике

		ПК-4-В4		
--	--	----------------	--	--

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

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», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой» (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (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	ОПК-1-31 ОПК-1-32 ОПК-1-33 ОПК-1-34 ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33 ПК-2-34 ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-34 ПК-3-35 ПК-3-36		Подготовка дневника практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-3-37 ПК-3-38 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-33 ПК-4-34		
2.	Основной этап	ОПК-1-У1 ОПК-1-У2 ОПК-1-У3 ОПК-1-У4 ОПК-1-В1 ОПК-1-В2 ОПК-1-В3 ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-В1 ОПК-2-В2 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-У3 ПК-2-У4 ПК-2-У5 ПК-2-У6 ПК-2-У7 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-У3 ПК-3-У4 ПК-3-У5 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-У3 ПК-4-У4 ПК-4-У5 ПК-4-У6		Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап	ПК-2-В1 ПК-2-В2 ПК-2-В3 ПК-2-В4 ПК-2-В5 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-В3 ПК-4-В1 ПК-4-В2		Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-4-В3 ПК-4-В4		

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

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)

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», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой»** (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (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», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой» (выбрать направленность (профиль)) _____

_____ (курс, форма обучения, программа обучения)

на учебную 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», «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой» (выбрать направленность (профиль))

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объемом и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ОТЗЫВ

О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

 (полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения учебной 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



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра Менеджмента и административного и уголовного права
Кафедра Управления и гражданского права

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом 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 должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

– 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;

- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой
Управления и гражданского
права

(подпись)

д.ф.н., профессор Харичкин И.К.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
Менеджмента и административного
и уголовного права

(подпись)

к.э.н, доцент Бойко В.Л.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)