



Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Л.А. Юнусов

«01» февраля 2018 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ПРОВЕДЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:

«Гражданско-правовая»

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Рассмотрены и утверждены

на заседании кафедры:

Протокол № 6 от 30 января 2018 г.

Зав. кафедрой

(подпись)

/ Шаповалов Д.А. /

(фамилия, инициалы)

Принята на заседании
Ученого совета (Сената)

протокол №7 от 01 февраля 2018 г.

Москва- 2018

Составитель:

Шаповалов Дмитрий Анатольевич-кандидат юридических наук

Методические указания по проведению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с целями и задачами Основной профессиональной образовательной программы высшего образования и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511, и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383.

1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки бакалавров, производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- закрепление у студентов понимания социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам;
 - приобретение и совершенствования профессиональных умений и навыков;
 - совершенствование коммуникативных приемов и способов общения с людьми;
 - повышение мотивации к профессиональной деятельности;
 - дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования норм права и разрешения различных юридических коллизий в ходе правоприменительной практики.
- совершенствование практических навыков, связанных с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности как государственных органов, так и в разного рода публичных и частных организаций;
- продолжение формирования у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- совершенствование способностей студента к самостоятельной деятельности.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Раздел основной образовательной программы бакалавриата "Практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В учебном плане подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) подготовки Гражданско-правовая в разделе «Б.2. Практики» предусмотрен вид практики – производственная.

Производственная практика проводится на четвёртом курсе в восьмом семестре при подготовке студентов очной формы обучения. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения она предусмотрена в девятом семестре пятого курса.

Производственной практике предшествуют учебные дисциплины: философия, экономика, профессиональная этика, политология, информационные технологии в юридической деятельности, информатика, теория государства и права, история отечественного государства и права, история государства и права зарубежных стран, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, трудовое право, уголовное право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, наследственное право, семейное право, правоохранительные органы.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика является предшествующей перед государственной итоговой аттестацией, в которую входит сдача государственного экзамена по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция гражданско-правовая направленность (профиль) программы.

4. ВИД, ФОРМА И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основные характеристики практики:

1) вид практики: *производственная*;

2) форма практики: дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3) способ проведения практики: *стационарная*

Примечание: – стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация;

Практика проходит в государственных органах, а также в организациях и учреждениях различных форм собственности, в которые студент направляется от университета путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком осуществления юридической деятельности организации.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики, проводящие непосредственную работу со студентами. При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

представлять интересы студента перед руководством организации места прохождения практики;

обеспечивать прием от студента документов по практике;

представлять заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики, указывая при этом замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей квалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

совместно с руководителем практики от организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;

осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;

составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Автономной некоммерческой организацией высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики.

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места

проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Сроки и продолжительность практики утверждаются в ОПОП бакалавриата на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Студент также вправе подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики в Университете, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, а также Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Организация производственной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Прохождение производственной практики необходимо в качестве формы учебной работы для формирования уверенных знаний, умений и навыков по избранному профилю подготовки.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и от предприятий (учреждений, организаций).

Руководители практики от Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятиях, учреждениях или организациях, где проходит практика;

- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации;
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю "(ст. 92" ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю "(ст. 91" ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

– Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Автономной некоммерческой организацией высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Студентам предоставляется возможность:

- изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;
- иметь доступ к современным электронным базам данных;
- участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов;
- принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с научными сообщениями и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Руководитель учебной группы обучаемых-практикантов – преподаватель, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно с обучаемым календарный план прохождения практики, который оформляется в дневнике практики.

Общая продолжительность производственной практики составляет *6 недель, 9 зачетных единиц, 324 академических часов.*

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Вводная лекция: ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	2	Запись в дневнике практики
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала	300	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации	18	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике	4	Защита отчета в виде зачета с оценкой

7.Содержание этапов прохождения практики

Первый этап - подготовительный.

Содержание: В виде контактной работы лекция общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап – исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии).

Оно направлено:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся;

• сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для исследовательской работы;

решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» требований к проведению практики.

Третий этап – аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации. Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 20 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по производственной практике не должен превышать 15-20 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной в АНОВО МУМ формой.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для

устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или клеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Четвертый этап – отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы в соответствии с расписанием.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

- *отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью;
- *дневник практики*, отражающий ежедневную работу студента по выполнению индивидуального задания, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями;
- *отзыв-характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с вышеуказанными требованиями. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

8. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Формой отчетности по окончании практики является дифференцированный зачет, который проводится путем защиты отчета. По его итогам обучающемуся выставляется конкретная оценка.

Защита практики осуществляется путем:

- а) представление практикантом подготовленных документов;
- б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

Итоговая оценка за практику складывается из 3 составляющих:

- оценка решения поставленных обучающемуся задач;
- оценка содержания доклада и отчета, при этом учитывается полнота и глубина самоанализа результатов практики в докладе;
- оценка ответов на вопросы.

Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом за-

мечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные выпускающей кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

9. Примерные варианты задания на производственную практику

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль) гражданско-правовая), могут проходить производственную практику в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, системе органов юстиции России, в Федеральной службе судебных приставов (ее территориальных подразделениях), органах адвокатуры и нотариата, кафедрах гражданско-правовой направленности (гражданско-правовых дисциплин, предпринимательского права) Автономной некоммерческой организацией высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Исходя из этого, составление индивидуального задания должно быть основано на специфике правовой работы в соответствующей организации (учреждении, предприятии). В тоже время, каждый студент должен получить и одно-два задания научно-практического характера, которые носят универсальный характер в независимости от места прохождения практики. В соответствии с этим подходом, индивидуальное задание каждого из практикантов состоит из двух частей:

– выполнение 1-2 универсальных творческих научно-практических заданий по тематике гражданско-правового профиля;

– выполнение задания, составленного с учетом специфики правовой работы в конкретной организации (учреждении или предприятии).

9.2. Примерные индивидуальные задания студентам на период проведения производственной практики, учитывающих специфику правовой работы конкретной организации (учреждения или предприятия)

1) При прохождении практики в организации студент должен ознакомиться с:

- основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или учреждения;
- основными целями и задачами деятельности, назначением организации или учреждения, в которых проходит практика;
- их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или учреждении;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Студент должен уметь самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

2) При прохождении практики в системе юстиции Российской Федерации студент знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ и его территориальных подразделений;
- структурой министерства юстиции РФ;
- Федеральной регистрационной службой;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации;
- ознакомиться с правилами ведения делопроизводства и порядком исполнения принятых решений;
- порядком регистрации некоммерческих юридических лиц;
- правила ведения государственных регистров.

Во время практики студенту необходимо:

- приобрести навыки составления служебных документов, используемых при решении вопросов, связанных с функционированием органа юстиции в пределах их компетенции;
- участвовать в проводимых проверках состояния законности и соблюдения норм действующего законодательства;
- присутствовать на планерных заседаниях структурных подразделений органа управления;
- ознакомиться с информационными системами (в том числе электронными), используемыми в органах государственной власти и управления.
- самостоятельно или по указанию должностных лиц проводить беседы, консультировать, составлять ответы на письма, жалобы и заявления граждан;

- изучить правовые и юридико-технические особенности составления и оформления подзаконных нормативных актов, издаваемых в пределах компетенции органа юстиции.

3) При прохождении практики в судах общей юрисдикции, студент знакомится с:

- судебной системой современной России;
- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;
- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и заявления;
- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

4) При прохождении практики в арбитражном суде, студент знакомится со структурой всей системы арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению юридических споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

При прохождении практики студенты:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному

му разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);

- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

5) При прохождении практики в территориальных подразделениях Федеральной службы судебных приставов, студент знакомится с:

- структурой Федеральной службы судебных приставов России;
- полномочиями должностных лиц Федеральной службы судебных приставов России;
- организацией работы структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов России по конкретным делам;
- нормативными актами, регулирующими деятельность Федеральной службы судебных приставов России;
- порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при выполнении сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России своих полномочий по взысканию с должников денежных сумм либо определенного имущества, иных решений судов (арбитражных судов);

- изучают конкретные, подлежащие принудительному исполнению судебные решения;
- знакомятся с поступившими в Федеральную службу судебных приставов России жалобами, заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц;
- участвуют в иных делах, относящимся к ведению судебных приставов.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления исполнительного производства. Всё это позволит ему закрепить знания о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников исполнительного производства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

6) При прохождении практики в нотариальной конторе, студент знакомится с:

- порядком ведения делопроизводства, анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;
- основными правилами совершения нотариальных действий: выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

10. Требования к содержанию и форме дневника производственной практики и отчета о практике

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении № 1.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие части (элементы):

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать цель и задачи практики, общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, содержащий документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных лично студентом или с его участием и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортовой бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля,

которое оставляется для переплета – 20 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по производственной практике не должен превышать 15-20 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Критерии допуска Отчета к защите:

1) отчет допускается к защите, если:

- структура Отчета имеет все установленные элементы;
- в содержании Отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;
- к Отчету приложены документы, подтверждающие выполнение студентом поставленных задач;
- характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности студента по отработке заданий индивидуального плана;
- оформление Отчета соответствует установленным требованиям.

2) отчет не допускается к защите, если:

- в структуре Отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;
- и (или):
- в содержании Отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;
- и (или):
- к Отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в основной его части;
- и (или):
- характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности студента по отработке заданий индивидуального плана;
- и (или):
- оформление Отчета не соответствует установленным в ММУ требованиям.

10.1. Требования к докладу студента на зачете по защите Отчета по производственной практике

Защита отчета производственной практике происходит в очной форме по месту учебы студента (ММУ) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты производственной практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

Начинается защита Отчета путем предоставления студенту права выступить с докладом об основных выводах, полученных в результате прохождения практики. Время доклада – до 10 мин.

В содержании доклада должны быть включены следующие положения:

- общая характеристика организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, выполненных в ходе практики;
- результаты анализа наиболее сложных и интересных практических вопросов по профилю обучения;
- затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики;
- выводы о полноте выполнения студентом индивидуального плана, а также приобретенных в ходе практики знаний, умениях и навыках;
- замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению.

Форма представления доклада – устная путем рассказа его содержания. Допускается зачитывание его положений, но не более 50 % от общего объема.

Рекомендуется использование в ходе доклада заранее подготовленных слайдов путем их демонстрации через проектор.

10.2. Требования к отчетным документам студента на зачете по защите Отчета по производственной практике

1) Отчет

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие части (элементы):

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

При защите Отчета оценивается прежде всего вывод преподавателя-руководителя практики о допуске Отчета к защите.

2) Дневник производственной практики.

Форма Дневника должна соответствовать форме, установленной в ММУ.

Оценке подлежит:

- соответствие записей в Дневнике индивидуальному плану, выданному студенту перед убытием на практику. Допускается невыполнение пунктов индивидуального задания при наличии уважительных причин, подтвержденных подписью руководителя практики от организации в Дневнике;
- перечень выполненных мероприятий, отраженный в Дневнике цели и задачам производственной практики;
- отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практики.

3) Справка и характеристика с места практики.

Справка выдается отделом кадров организации, в которой осуществлялась практика, с указанием ее срока.

Характеристика деятельности студента в период практики выдается непосредственным руководителем практиканта, назначенного от организации. В ней должны быть отражены его деловые и моральные качества по выполнению поставленных ему на протяжении практики задач, уровень подготовки практиканта к выполнению профессиональных юридических функций, иные положения, отражающие отношение обучающегося к избранной профессии.

В конце должен быть сделан общий вывод о работе практиканта в организации, а также высказаны рекомендации о необходимости углубленной подготовки студента в том или ином направлении.

Характеристика оформляется на официальном (фирменном) бланке организации с подписью руководителя практики и заверяется печатью организации.

10.3 Форма аттестации (по итогам практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающегося, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от Университета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК

_____ практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____, курс _____,
направление подготовки _____ направленность (профиль): _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

7. Индивидуальное задание

В период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЕТ

практике

_____ / _____
(вид практики)

В

_____ / _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(ая)
_____ формы обучения

направления подготовки _____

_____ курса

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.

Приложение 3

Заведующему кафедрой

от обучающегося ___ курса
_____ формы обучения

(ф.и.о. обучающегося)

Направление подготовки: _____

Профиль _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения _____ практики в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. организацию (учреждение, компанию) _____

(название организации)

руководителем практики от организации _____.

(ф.и.о., должность)

(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Адрес эл. почты:

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
по работе с обучающимися _____ / _____ /

(дата)

Приложение 4

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему _____ практику на _____
(вид практики) (название организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Директор/начальник отдела _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
 об организации и проведении практики обучающихся
 АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____ года, с одной стороны и

 (полное наименование организации)

 именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице

 (должность)

 (ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании _____ № _____ от _____ г.

(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

Вид практики	
Направление подготовки	
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от организации	

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.

2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.

2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).

2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.

2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.

2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.

2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой

