

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Уголовно-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2017 г.

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения
Лист регистрации изменений

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности юридических служб организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; юридических служб государственных и муниципальных органов; правоохранительных органов, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, органов внутренних дел, юридических отделов учреждений (предприятий, организаций) и др.;
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом, использованием нормативных документов, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере деятельности юридических служб, отделов, правоохранительных, судебных органов, дать оценку правового потенциала конкретной организации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Практика проводится в органах государственной и исполнительной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, прокуратуре, адвокатуре, нотариате, органах внутренних дел, юридических отделах учреждений (предприятий, организаций и др.).

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

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

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-3 способность владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки работы на ПК; - основные программные системы ПК; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять ПК для работы в правовой деятельности; - использовать программные средства в правовой деятельности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможностью использования ПК для профессиональной деятельности; - возможностью использования правовых систем (Гарант, Консультант+ и др.) в профессиональной деятельности
<p>ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники права; - основные задачи и функции юриста в современной организации; - основные процессы правотворческой деятельности; - принципы и правовые положения, регулирующие профессиональную деятельность юриста. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы различных отраслей права, в практической деятельности; - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления организации, органа; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу; - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
<p>ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности правового положения различных субъектов права и содержание основных прав и обязанностей; - правовые основы государственного и муниципального управления; - применять теоретические положения на практике;

<p>законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>- определять правовые ситуации и юридические факты; Умеет: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; Владеет: - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права - способностью применять полученные знания во благо государства и общества; - навыками работы с правовым материалом.</p>
<p>ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>	<p>Знает: - законодательство РФ, общее содержание основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения; Умеет: - использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов; - руководствоваться в профессиональной деятельности нормами законодательства РФ, основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения Владеет: - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Административное право», «Конституционное право зарубежных стран», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Конституционное право» и др.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (квалификация/ степень бакалавр).

4. Объем практики

Виды учебной работы	Формы обучения	
	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	6/216	6/216
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	2	2
Занятия семинарского типа		
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	1	4
Самостоятельная работа (СРС)	213	210

5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>1. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов.</p> <p>2. Обзор нормативно-правовых документов.</p> <p>3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>4. Изучение особенностей деятельности организации.</p> <p>5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>6. Изучение методики реализации учебной практики.</p>	-
2.	Основной этап	<p>1. Знакомство с объектом практики – организацией.</p> <p>2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых научно-исследовательских и производственных задач.</p> <p>3. Особенности разработки и утверждения правовой политики предприятия.</p> <p>4. Организация ведения правовой работы на предприятии.</p> <p>5. Организация ведения договорной, претензионной, исковой и другой правовой работы в организации.</p> <p>6. Анализ правовой работы деятельности организации в динамике.</p> <p>7. Составление правовых документов в организации в зависимости от направления ее деятельности.</p> <p>8. Оформление документов, регламентирующих</p>	текущий

		прохождение практики в организации. 9. Выполнение индивидуального задания. 10. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 11. Заполнение дневника по практике.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета.	Промежуточный

В ходе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

1. дневник (включая совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации) (Приложение 1)
2. индивидуальное задание (Приложение 2)
3. отчет (Приложение 3)
4. характеристика с места прохождения практики (Приложение 4)

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток.

6.2. Индивидуальное задание

Назначается в зависимости от места прохождения практики и может сводиться к самостоятельному составлению служебных документов, проектов ответа на запросы и обращения граждан и организаций, процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.), а так же подготовке и принятию участия в судебных заседаниях, процессуальных действиях и т.д.

6.3. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Отчет должен содержать краткую характеристику организации, которая включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание юридической службы (отдела, должностного лица): функции, права, обязанности, руководство.

Студенту так же предлагается описать качественные и количественные характеристики юридической работы, проводимой на организации.

Предложить практические рекомендации по развитию юридической работы в организации – месте прохождения практики. Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
 - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
 - 2) Перечислить основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
 - 3) Перечислить уставные документы предприятия.
 - 4) Определить форму собственности предприятия.
 - 5) Описать виды деятельности предприятия.
 - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления предприятия.
 - 7) Изучить должностные инструкции работников предприятия.
 - 8) Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру предприятия.
2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых задач.
 - 1) Установить основных контрагентов предприятия, включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.
 - 2) Выявить основных конкурентов предприятия
 - 3) Установить перечень и функции контролирующих государственных органов, органов, находящихся в подчинении (если есть), способы взаимодействия с ними.
3. Особенности разработки и ведения договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

1) Указать лицо, ответственное за разработку договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

2) Описать основные этапы разработки договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

3) Ознакомление со степенью автоматизации договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

4. Практическая деятельность под руководством руководителя практики от организации по оформлению правовых документов, совершения юридически значимых действий.

1) Разработка и оформление договоров, исков, претензий, локальных документов организации, ответов на обращения и т.д. под руководством руководителя практики от организации по оформлению правовых документов

2) Совершение юридически значимых действий под руководством руководителя практики от организации: участие в переговорах с контрагентами, государственными органами, участие в судебных заседаниях и т.д.

5. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.

6. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.

7. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.

8. Заполнение дневника по практике.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать нормативные акты, локальные акты организации, литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; проекты документов, договоров и т.п.

6.4. Характеристика с места прохождения практики оформляется на бланке организации и содержит анализ деятельности студента на месте прохождения практики, а так же рекомендованную оценку деятельности студента.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование

- проверка заполнения дневников практики

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9	- собеседование - проверка заполнения дневников практики - проверка отчетов

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОК-3 способность владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Зачет с оценкой
ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении,	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно,

		показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на

		понятий.	решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
--	--	----------	--	--

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Собеседование Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
	Хорошо (зачтено)
Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий	
Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,	
Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки	
Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»	
Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал	

	средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.

4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключать в следующем:

Для прохождения практики в юридическом отделе организации

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности организации;

б) изучить:

- основные положения Устава организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- процедуру исполнения судебных постановлений;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- подготовить пакет документов (исков) для подачи в суд;
- подготовить проект заявления в банк о взыскании денежных средств по исполнительным листам с должника;

Для прохождения практики в правоохранительных органах (полиции)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности органа;

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органов МВД, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения МВД в целом и данного органа МВД в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением МВД);
- формы взаимодействия с гражданами, судом, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников ОМВД;

- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных действий;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов;
- подготовить пакет документов для подачи в прокуратуру;
- подготовить проекты процессуальных документов.

Для прохождения практики в суде:

а) ознакомиться:

- со структурой и подсудностью суда.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности судебных органов;
- компетенции, а также формы и методы деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением суда);
- формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при подготовке дел к судебному рассмотрению;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;

Для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (налоговой инспекции)

а) ознакомиться:

- со структурой и направления деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности инспекции;
- компетенции, а также формы и методы деятельности инспекции;
- порядок формирования или иные формы образования инспекции;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием инспекции;

- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

По итогам проверки отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная учебная литература

1. Договорное право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и научной специальности 12.00.03 «Гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право» / Н. Д. Эриашвили, Е. В. Богданов, А. Ж. Саркисян [и др.] ; под редакцией Е. В. Богданова, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — ISBN 978-5-238-01611-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81767.html>
2. Захаркина, А. В. Договорное право : учебное пособие / А. В. Захаркина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0243-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72541.html>
3. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>
4. Макарова, О. А. Государственные юридические лица : монография / О. А. Макарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0800-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82664.html>
5. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-238-01896-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81537.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — М. : Зерцало-М, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-94373-423-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78895.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
4. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция - <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
2. Вопросы современной юриспруденции - <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>
4. Вестник Московского университета. Серия 11. Право <http://www.iprbookshop.ru/56811.html>

5. Вестник Российской правовой академии <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Российская газета <http://www.rg.ru/>
4. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
5. Информационный портал правовых новостей <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Государственная дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

»

ДНЕВНИК

практики

ТИП: _____)

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	«Согласовано» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» От организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/

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

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

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

№	Содержание выполняемых работ	Кол-во дней	Дата выполнения		Примечание
			по плану	фактич.	
1					

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

Тип: _____

Кафедра _____

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Предполагаемый результат: составление отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
(тип: _____)
В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)
_____ формы обучения
направления подготовки _____

_____ курса _____ группы _____ / _____ /
(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 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(_____)

студента(ки) _____
кафедры _____ курса

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О.) _____ /подпись/

М. П.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания Ученого совета (Сената)	Перечень измененных пунктов
1.	27.04.2017, протокол № 8	1.Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и

		<p>науки № 301 от 5 апреля 2017 г.</p> <p>2. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p>
2.	26.04.2018, протокол № 10	<p>1. Изменен титульный лист РПД в связи с переименованием университета.</p> <p>2. Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и науки № 301 от 5 апреля 2017 г.</p> <p>3. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p> <p>4. Внесены дополнения в п. 1.</p>
3.	30.04.2019, протокол № 10	<p>1. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p>