

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
В. Кельчина

В. Кельчина 24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

по направлению 40.03.01 Юриспруденция

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

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедрах:
Управления и гражданского права

Заведующий кафедрой
доктор философских наук, профессор Харичкин И.К.

Менеджмента и административного и
уголовного права

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2018

Пояснительная записка

Вид практики производственная.

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики дискретно

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

1.1 Цели практики

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

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

1.2 Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

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

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

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

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>вестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста ОПК-3-31; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию добросовестного исполнения профессиональных обязанностей ОПК-3-32; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения ОПК-3-У1; – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения ОПК-3-У2; – применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях ОПК-3-У3; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета ОПК-3-В1; - необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей ОПК-3-В2.
ОПК-4	<p>Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - смысл и значение выражений языка, различные отношения между понятиями, определение понятий в праве ОПК-4-31; - определённую последовательность и взаимозависимость событий или поступков в праве ОПК-4-32; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать профессиональные задачи с точки зрения обобщения и анализа ситуации для их решения ОПК-4-У1; - объяснить специфику оснований возникновения правоотношений ОПК-4-У2; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками быстроты мышления при изучении правовых институтов ОПК-4-В1;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>- навыками работы с правовой информацией, судебной практикой, необходимыми для решения теоретических и практических вопросов ОПК-4-В2.</p>
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные формы реализации права ПК-5-31; – понятие и признаки применения права и правоприменительного процесса, характеристику его стадий ПК-5-32; – понятие, структуру и виды правоприменительных актов, отличия актов применения права от нормативных правовых актов ПК-5-33; – систему юридических гарантий законного применения правовых норм ПК-5-34; – основные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права ПК-5-35; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исследовать фактические обстоятельства, лежащие в основе сложившегося общественного отношения ПК-5-У1; – выбирать норму права, соответствующую конкретным обстоятельствам и подлежащую применению, составляющую материальную основу дела ПК-5-У2; – определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права ПК-5-У3; – проверять подлинность текста нормы права, анализировать, толковать правовые нормы ПК-5-У4; – применять полученные знания при оформлении служебной документации, формировании текста правоприменительного решения ПК-5-У5; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>объектами профессиональной деятельности ПК-5-В1;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления правовых документов ПК-5-В2; – навыками реализации требований юридических процедур, обеспечивающих применение материальных правовых норм ПК-5-В3.
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – совокупность мыслительных приемов, подчиненных законам логического мышления, правила построения логических силлогизмов, законы тождества, противоречия, исключения третьего, достаточного основания ПК-6-31; – технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации ПК-6-32; – понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; – понятие юридического состава, его элементы (признаки) ПК-6-33; – действующее законодательство и другие источники права ПК-6-34; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта ПК-6-У1; – определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств ПК-6-У2; – определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств ПК-6-У3; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками определения круга фактов, необходимых для решения дела, которые могут войти в сферу применения права ПК-6-В1; – навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке ПК-6-В2; – способностью выбирать подлежащую применению правовую норму ПК-6-В3.

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к технологии подготовки юридических документов ПК-7-31; – действующее законодательство Российской Федерации, международно-правовые нормы, нормативно-правовые акты, регулирующие требования, предъявляемые к процедуре создания, содержанию, форме различных видов юридических документов ПК-7-32; – меры юридической ответственности за нарушение обязательных требований создания конкретных видов юридических документов ПК-7-33; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы ПК-7-У1; – составлять отдельные виды юридических документов (договор, заявление, жалоба и т.д.) ПК-7-У2; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем ПК-7-В1; – навыками поиска необходимой информации, выбора правовой нормы, правовой позиции при формировании аргументации в содержании юридического документа ПК-7-В2.

2. Место практики в структуре образовательной программы

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

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

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

3.2 Структура и содержание практики

Производственная практика студентов может проходить на базе:

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики. Трудоемкость – 16 час.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики
2.	Основной этап:	Выполнение задания на учебную практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Трудоемкость – 400 час.	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
			Проверка дневника практики.
3.	Заключительный этап:	Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 16 час.	Проверка отчетной документации. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

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

Основной этап предусматривает:

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

Заключительный этап состоит из:

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

3.3 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache

OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

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

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из следующих документов:

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

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

4.1. Этапы формирования компетенций

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

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

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

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

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

Задание №1

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

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

Задание №2

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

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

Задание №3

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

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;

5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;

6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;

9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

10. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Задание №4

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

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;

3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;

4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;

6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;

8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями; 10. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Задание №5

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессио-

нальной деятельности) в адвокатуре по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая», «Государственно-правовая»:

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

Задание №6

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

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

7. Сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике- отчете;

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

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

5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-690-5 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
2. Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 566 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-599-1[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
3. Актуальные проблемы теории государства и права: Учебное пособие / Отв. ред. Р.В. Шагиева. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 576 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-157-3, 1500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
4. Гельдибаев М.Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>
5. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9909060-2-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
6. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
7. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.: ISBN 978-5-238-01357-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
8. Гражданское право Российской Федерации: Общая часть / А.И. Иванчак. - М.: Статут, 2014. - 268 с.: 60x84 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8354-1072-9 [Электрон-

- ный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
9. Земельное право: Учебник / Е.С. Болтанова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 443 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01202-4 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 10. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 11. Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2 т. Т. 1. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 864 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-484-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 12. Криминалистика: Учебник / Д.Н. Балашов, Н.М. Балашов, С.В. Маликов. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009361-1, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 13. Криминалистика: Учебник / Т.В. Аверьянова, Е.Р. Россинская, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2017. - 928 с.: ил.; 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-334-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 14. Нотариат в России: Учебное пособие / Р.И. Вергасова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-372-0, 1000 экз [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 15. Общая теория государства и права. В 3-х т. Т.1. Государство: Академ.курс / М.Н.Марченко, С.Н.Бабурин и др.; Отв. ред. М.Н. Марченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма:НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 576 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-409-3[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 16. Практикум по уголовному процессу [Электронный ресурс] / А.А. Арутюнян [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 240 с. — 978-5-8354-1328-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65897.html>
 17. Прокурорский надзор: Учебник для вузов / Под ред. А.Я. Сухарева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 480 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-213-6[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 18. Прокурорский надзор: Учебник для вузов/ Анкудинов О. Т., Винокуров А. Ю., Рябцев В. П., Сухарев А. Я. - 4 изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 480 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-213-6 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 19. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность" / Кикоть В.Я., Аминов И.И., Гришин А.А.; Под ред. Кикоть В.Я. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 559 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01984-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 20. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный

- ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01782-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>
21. Уголовное право России. Общая и Особенная части: Учебник / Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д., - 4-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01397-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
22. Экологическое право: Учебник / Б.В. Ерофеев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0528-9, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Административное право: Учебник / А.Н. Миронов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0588-3, 700 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Административное право: Учебное пособие/Четвериков В. С., 8-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 278 с.: 70x100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-01438-7, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 84x108 1/32. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
4. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
5. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
6. Земельное право: Учебник / О.И. Крассов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 608 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-229-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
7. Земельное право: Учебник для самостоятельной работы студентов юридических вузов / Волкова Н.А.; Под ред. Соболев И.А., - 8 изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2016-359с.: 60x90 1/16.-(Dura lex, sed lex)(Переплёт) ISBN 978-5-238-02825-5[Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
8. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность" / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02548-3

- [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
9. Конституционное право России: Учебник / В.Л. Меньшов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0194-6, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 10. Криминалистика: Учебник / Е.Р. Россинская. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 464 с. : ил. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 11. Криминалистика: Учебное пособие/Балашов Д. Н., Балашов Н. М., Маликов С. В. - 6 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 241 с.: 70x100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-01353-3, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 12. Малахов В.П. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.П. Малахов, А.А. Иванов, М.М. Рассолов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — 978-5-238-01782-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8734.html>
 13. Нотариат: Учебное пособие для студентов вузов, обуч. по спец. "Юриспруденция" / Н.Д. Эриашвили; Под ред. Г.Б. Мирзоева. - 6 изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 295 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-238-02629-9, 300 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 14. Нотариат: Учебное пособие/Миронов А. Н., 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0513-5, 300 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 15. Прокурорский надзор. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб.пособие / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой, А. А. Сумина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИДАНА, 2014. - 335 с. - ISBN 978-5-238-02530-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 16. Теория государства и права: Учебник/Под ред. Хабибулина А. Г., Лазарева В. В., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0562-3 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 17. Уголовное право. Общая и Особенная части: Учебник / Под общ. ред. М.П. Журавлева, С.И. Никулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-455-0, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 18. Уголовно-исполнительное право: Уч.пос. /А.В.Дмитренко - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01463-9, 300 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 19. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция" / Под ред. Ендольцева А.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 727 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02549-0 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 20. Экологическое право: Учебник/О.И.Крассов, 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Для юридических ву-

зов и факультетов) (Переплёт) ISBN 978-5-91768-632-5, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

21. Юридическая этика: Учебник/Кобликов А. С. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-261-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
22. Юридическая этика: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность" / Аминов И.И., Дедюхин К.Г., Зинатуллин З.З. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01735-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

5.3 Периодическая литература (при необходимости)






1. Российская газета
2. Собрание законодательных актов РФ
3. Бюллетень нормативных актов РФ
4. Бюллетень Министерства юстиции РФ
5. Вестник Конституционного суда РФ
6. Бюллетень Верховного суда РФ

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

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
6. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях) <http://www.skrin.ru>
7. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
10. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
12. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>
13. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniium.com>

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

OpenOffice (Apache OpenOffice):

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

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

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

Прочее лицензионное программное обеспечение.

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

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

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки: **40.03.01 юриспруденция**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

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

Руководитель практики
от института

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

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

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

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

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

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ПК-5-31 ПК-5-32 ПК-5-33 ПК-5-34 ПК-5-35 ПК-6-31 ПК-6-32		Подготовка дневника практики

* Составляется при прохождении практики в Институте

		ПК-6-33 ПК-6-34 ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33		
2.	Основной этап	ОПК-3-В1 ОПК-3-В2 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2 ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-У3 ПК-5-У4 ПК-5-У5 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-У3 ПК-7-У1 ПК-7-У2		Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап	ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-5-В3 ПК-6-В1 ПК-6-В2 ПК-6-В3 ПК-7-В1 ПК-7-В2		Подготовка отчета по практике Сдача и защита от- чета по практике

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

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

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

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

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ОПК-3-31 ОПК-3-32 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-3-У1 ОПК-3-У2 ОПК-3-У3 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ПК-5-31 ПК-5-32 ПК-5-33 ПК-5-34 ПК-5-35 ПК-6-31 ПК-6-32 ПК-6-33		Подготовка дневника практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-6-34 ПК-7-31 ПК-7-32 ПК-7-33		
2.	Основной этап	ОПК-3-В1 ОПК-3-В2 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2 ПК-5-У1 ПК-5-У2 ПК-5-У3 ПК-5-У4 ПК-5-У5 ПК-6-У1 ПК-6-У2 ПК-6-У3 ПК-7-У1 ПК-7-У2		Ведение дневника практики
3.	Заключительный этап	ПК-5-В1 ПК-5-В2 ПК-5-В3 ПК-6-В1 ПК-6-В2 ПК-6-В3 ПК-7-В1 ПК-7-В2		Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

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

Обучающийся(-аяся)

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

Руководитель практики от института

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

Руководитель практики от профильной организации

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



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

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

Вид практики: **производственная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

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

Руководитель практики
от института

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

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

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



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

_____ (курс, форма обучения, программа обучения)

на производственную практику в должности: _____

_____ (наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой _____

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. Убыл _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

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

ОТЗЫВ
О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

(полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения производственной практики обучающийся ...

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

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

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

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

М.П



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

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

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

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

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

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

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

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

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

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

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

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

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

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

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

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

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

Список использованных источников и литературы.

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

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

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

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

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

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

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

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

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

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

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

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

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

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

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

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

Направление на практику (если надо)

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

Гарантийное письмо (если надо)

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

Индивидуальное задание

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

Дневник практики

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

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

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

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

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

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

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой
Управления и гражданского
права

(подпись)

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

Заведующий кафедрой
Менеджмента и администра-
тивного и уголовного права

(подпись)

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