

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки:
общий

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:
**общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
обеспечения законности и правопорядка**

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2017

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждаю



Проректор по учебной работе

Д.А. Китова

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки:
общий

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:
**общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
обеспечения законности и правопорядка**

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2017

ББК 342
УДК 67.400
Д 41

Автор-составитель:

Сплавская Н.В. – кандидат юридических наук

Рецензенты:

Четян М.А. – кандидат юридических наук, доцент /внутренний рецензент/.
Лаптева Л.Е. – доктор юридических наук, профессор /внешний рецензент/.

Д 41 Учебно-методическое пособие «Программа прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция / Сплавская Н.В. – Москва: Изд-во «Университет Российского инновационного образования», 2017. – 70 с.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Основная задача настоящего пособия – оказание методической помощи студентам всех форм обучения в организации и прохождении производственной практики, предусмотренной учебным планом.

© Университет Российского инновационного образования, 2017.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели практики	6
2.	Задачи практики	6
3.	Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	6
4.	Место и время проведения практики	7
5.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	8
6.	Структура и содержание практики	10
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	42
8.	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	45
9.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	46
10.	Материально-техническое обеспечение практики	47
	Приложения	49

1. Цели практики:

- формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

2. Задачи практики:

- изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;
- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по следующим видам деятельности: нормотворческая; правоприменительная; правоохранительная; экспертно-консультационная.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки общий и относятся в учебном плане к вариативной части Блока 2 Практики и соответствует учебным планам обучающихся.

Объем производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и сроки ее проведения определяется учебным планом, индивидуальным учебным планом.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в зачетных единицах - 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Семестр прохождения практики:

- очная форма обучения - 6 семестр;
- очно-заочная форма обучения - 6 семестр;
- заочная форма обучения - 3 семестр.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Теория государства и права	ОК-1 ОК-7 ПК-2	– Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции – Способность к самоорганизации и самообразованию – Способность работать на благо общества и государства – Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности – Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Конституционн ое право	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> – Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры – Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права – Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности – Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства владением навыками
Уголовное право Гражданское право	ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> – Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права – Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности – Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства владением навыками подготовки юридических документов

Вид практики: производственная практика.

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

4. Место и время проведения практики

Прохождение практики на предприятии, в организации предполагает получение студентами знаний, необходимых для

выполнения функциональных обязанностей юриста в условиях реальной профессиональной жизни.

Место проведения практики выбирается вузом, либо студентом по согласованию с руководителем практики и в соответствии с направленностью программы обучения.

Практика может проводиться параллельно с теоретическим обучением (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Практика проводится в соответствии с заключенными договорами.

Продолжительность практики: 4 недели.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент должен обладать следующими компетенциями:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате реализации программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент-практикант должен:

Знать:

- основные понятия, положения и методы юридической науки, их юридическое закрепление и обеспечение в отечественном законодательстве;
- систему государственных органов, правоохранительных органов и судебной системы;
- знать и уметь выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
- знать организационную и правовую основу деятельности предприятия;
- знать правила служебного поведения;

Уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать, толковать нормы права;
- выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;

- разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях;
- адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности.

Владеть:

- навыками работы с правовой терминологией и правовой информацией;
- навыками работы с законодательными текстами, правовыми документами и судебно-правовыми актами;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- навыками деловых коммуникаций.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – общий и направлено на получение первичных профессиональных умений и навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и оставлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2.	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3.	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

6.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя практики от Профильной организации:

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры и план прохождения практики (Приложение 2);
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики (Приложение 3);
- консультирует студента по вопросам практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам практики;
- контролирует правильность ведения дневника;

- проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от кафедры:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем практики от предприятия;
- консультировать студентов по вопросам практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения практики.

Основной (исследовательский) этап

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются коммерческой тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.

*В ходе производственной практики студент должен:
ознакомиться:*

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения

государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:
 - под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;
 - готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

Практика в органах местного самоуправления

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;

- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- основные направления деятельности органа местного самоуправления;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- подготовки проектов правовых актов, иных документов;

- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления;

- участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

- участия под руководством должностного лица, руководителя практики, в рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализа содержащихся в них сведений; подготовки проектов ответов на заявления и обращения граждан;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломной работы и т. д.).

Практика в органах судебной власти

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
- с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда; *изучить:*
- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; *научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:*
- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;
 - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
 - правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;
 - предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;
 - освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.
- По окончании практики необходимо:*
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Примерный перечень документов, которые студент-практикант должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:

- копии (проекты) исковых заявлений;
- проекты (копии) протоколов судебных заседаний;
- проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);
- проекты (копии) решения суда, приговора суда;
- копии кассационных жалоб и представлений;
- проекты (копии) исполнительных листов;
- проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п.

Практика в органах прокуратуры

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, изложенным в Федеральном законе от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;

- протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

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;

- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора;

- правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;

- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; - осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

- под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности:

- навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций;

- правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования;

- применения норм уголовного, гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального права;

- составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора;

- квалификации и разграничения различных видов правонарушений в ходе осуществления надзора за органами дознания, предварительного следствия, участия прокурора в рассмотрении дел в суде.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами; - со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

- делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

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

- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;

- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;

- анализировать судебную и административную практику;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах;

- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

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

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Практика в органах внутренних дел

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;
- с локальными нормативными актами ОВД;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;
- с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить:

- цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;
- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;
- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;
- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;
- порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;
- процессуальные и организационные вопросы, связанные:
 - с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности;
 - отказом в возбуждении уголовного дела;

- передачей поступившего сообщения по подследственности;
 - особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;
 - особенности тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно - розыскных мероприятий;
 - основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;
 - статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;
 - основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеofиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;
 - основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;
- научиться:*
- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;
 - анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;
 - анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);
 - анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:
 - основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;

- основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;
- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;
- основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;
- основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;
 - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
 - работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;
 - применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:*
 - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);
 - составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;
 - осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
 - участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;

- использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

- владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности ОВД;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут включать проекты процессуальных документов, составленных им самостоятельно на основе изученных, имеющихся у следователя материалов уголовного дела (проект постановления о возбуждении уголовного дела; проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела; проект постановления об избрании меры пресечения, об изменении или отмене ранее избранной меры пресечения; проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого; проект постановления о признании потерпевшим, проекты протоколов следственных действий и т. п.);

- составить макет уголовного дела.

Практика в налоговых органах

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться:

—со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними

документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;

- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также

документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;

- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;

- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации; - подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

- анализа судебной практики по налоговым спорам;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);

- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;

- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;

- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;

- подготовить предложения по совершенствованию практики в налоговом органе; — собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.) и при выполнении научно-исследовательской работы.

Практика в нотариате

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:

- лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса);

- лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и

- оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;

- особенности совершения отдельных нотариальных действий;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить:

- информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);

- ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли - продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.).

Практика в адвокатуре

*В ходе производственной практики студент должен:
ознакомиться:*

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;

- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

- с работой дежурного адвоката;

- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;

- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;

- с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу;

- с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства;

- с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным и гражданским делам, ходатайство по уголовным делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;

- осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката

материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

Практика в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;

- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

- порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;

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

сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т.д.);

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;
- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками;
 - участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
 - участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии;
 - привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - консультирования работников организации по правовым вопросам;
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;
 - применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломной работы и т. д.).

Практика в юридической клинике

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;

- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;

- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;

- с работой студента-консультанта по приему посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе УРЮО;

- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;

- консультирования граждан;

- подготовки проектов юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;

- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.);
- разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по практике (Приложение 6) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а

также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7).

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой

записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на итоговой конференции по итогам практики. Для защиты отчета о прохождении практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут.

Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а

также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Асташкина Е.Ю. Гражданское право. Методическое пособие. Методические пособия и рекомендации Краснодар, 2017. - 300 с.
2. Игбаева Г.Р. Основы гражданского права. Учебное пособие. Уфа : УЮИ МВД РФ, 2016 – 47с. Рек. УМО.
3. Маньковский И.А. Гражданское право. Монография Минск: Международный ун-т "МИТСО", 2017. - 392 с.
4. Маньковский И.А. Гражданское право. Общая часть. В 3 т.Т1. Введение в гражданское право. Учебное пособие. Минск: Международный ун-т "МИТСО", 2016. - 488 с.
5. Агапов П.В. Уголовное право России. Особенная часть, Учебник. Тюмень, 2016. - 688 с.Рек. УМО.
6. Козаев Н.Ш. Современные технологии и проблемы уголовного права (анализ зарубежного и российского законодательства). Монография. М.: Юрлитинформ, 2017 – 224с. Элек. Изд.
7. Коняхин В.П. Российское уголовное право. Особенная часть. Учебник. М. : КОНТРАКТ, 2015 – 928с. Рек. УМО. Элек. Изд.

Дополнительная литература:

1. Маньковский И.А. Теоретико-прикладные проблемы формирования, толкования и применения норм гражданского права. Монография. Минск: Международный ун-т "МИТСО". 2017 – 312с.
2. Сенцов А.С. Уголовное право России. Общая часть: альбом схем. Учебное пособие. Волгоград : ВА МВД России, 2016. - 160 с.
3. Коняхин В.П. Уголовное право Российской Федерации: программа курса. Учебное пособие. Краснодар : изд. КубГТУ, 2015. - 97 с. Рек. УМО.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека www.book.ru
2. сайт «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
3. сайт «Гарант» <http://www.garant.ru>
4. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
5. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
6. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
7. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
8. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
9. сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
10. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
11. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
12. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс).

10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено на студенческом образовательном портале АНО ВО УРИО.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе АНО ВО УРИО.

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАДРОВ

г. _____
«__» _____ 20__ года

АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ» в лице ректора Тординава И.К., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. 1. Университет и Профильная организация объединяют свои усилия и способствуют развитию сотрудничества в сфере подготовки и распределения кадров из числа лиц, обучающихся в АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ» по направлению подготовки _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Университета:

2.1.1. Осуществлять качественную подготовку специалистов согласно учебным планам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню образования для данного вида профессиональной деятельности.

2.1.2. До начала практики представить Профильной организации программу практики и рабочий график (план) проведения практики.

2.1.3. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.5. Содействовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации.

2.2 Права и обязанности Профильной организации:

2.2.1. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого обучающегося-практиканта.

2.2.6. По результатам прохождения практики предоставить Университету заявки на трудоустройство обучающихся-практикантов по выбранной ими профессии на базе Профильной организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Срок действия договора _____ лет.

3.2. Если ни одна сторона в трех месячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок _____ года.

3.3. Срок действия договора может быть сокращен только по соглашению сторон.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

"Университет":

Москва, ул. М. Ордынка, д.7. Тел.
(495) 953-11-71

"Профильная организация":

Ректор АНО ВО "УРИО"

_____/ Тординава

М.П.

И.К./

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись)
1.			
2.			
3.			
...			

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

**Индивидуальные задания для обучающегося,
выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Отметка о выполнении (подпись)
1.		
2.		
3.		

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

(наименование профильной организации)

Просим направить на практику _____
вид практики

(_____)
тип практики

студента ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____
АНО ВО «Университет Российского инновационного образования»

(Ф.И.О. студента)

Руководитель профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Факультет _____
Кафедра _____
Курс ____ Форма обучения _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____
Профиль программы _____

Д Н Е В Н И К

(вид практики)

(тип практики)

Москва - 2017

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих _____ практику

Целью _____ практики является _____

Задачи _____ практики:

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

На итоговую конференцию должны быть представлены отчетные документы:

- 1) Отчет по итогам практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Характеристика-отзыв на практиканта.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел «Общие сведения».
2. Дневник регулярно ведется в течение всей практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

9. Ф.И.О. _____
10. Направление подготовки _____
11. Профиль программы _____
12. Курс _____
13. Форма обучения _____
14. Вид практики _____
15. Тип практики _____
16. Сроки прохождения практики _____
17. Место прохождения практики _____
18. Руководитель практики от университета _____
19. Руководитель практики от профильной организации _____

Дата направления на практику « ____ » _____ 20__ г

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

М. П.

Зав.кафедрой _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

**Форма отчета по итогам прохождения практики
АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по итогам _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

В период _____
в _____
*(наименование профильной организации/структурного подразделения
Университета)*

Выполнил:

Студент _____ курса
формы обучения _____
Направление подготовки: _____
Профиль программы: _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

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

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

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

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Москва – 2017

ВВЕДЕНИЕ

В период с _____ по _____ я проходил практику в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения
Университета)

Целью _____ практики
(указать вид и тип практики)

является _____

Задачи практики (из программы практики):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(содержание выполненной работы)

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения _____
(указать вид и тип практики)

практики сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 (пример)

.....

Предоставлены на кафедру следующие отчетные материалы

*(указывать в зависимости от вида документации, используемой при
прохождении практики):*

1. Мультимедиапрезентации по теме _____
дисциплины учебного плана направления подготовки _____

2. Анкетные материалы (опросники, тесты) _____

и т.д.

3. Список проанализированной научной литературы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

Характеристика - отзыв

на _____
 (Ф.И.О. практиканта)
 студента ____ курса _____ формы обучения
 направления подготовки _____ ОЧУ
 ВО "Университет Российского инновационного образования",
 проходившего практику

 (вид практики) (тип практики)
 в _____
 (наименование профильной организации /структурного подразделения УРИО)
 начало практики _____ 201__ г., окончание практики
 _____ 201__ г.

Содержание порученной студенту деятельности:

В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики (учебная, производственная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

Пример: "За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____".

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

Примеры:

"Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования информационных систем".

"Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии".

"Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером".

"В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области информатики".

"Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".

"Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике" и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

Примеры:

"Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма".

"За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде".

"При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью".

"За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта:

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Примеры:

"Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя"

"Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность."

"Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации".

"Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно".

"Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики".

Оценка:

Примеры:

"Практическая работа студента заслуживает высокой оценки".

"Практику студента можно оценить на отлично".

"В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично".

Оценка по пятибалльной системе:

Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5
(пример оценки)

Качество выполнения работы практикантом - 4

Трудовая дисциплина практиканта - 5

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции - 5

Общая оценка: _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель профильной организации/ структурного подразделения УРИО:

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

М.П.

**Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента
АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

_____ курс _____, форма обучения _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____;

Профиль программы _____;

Инструкция:

«Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента УРИО, которые проходили практику на базе вашей профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

Критерии оценки качества подготовки студента	Оценка
Сформированность мотивации на профессиональный рост	1 2 3 4 5
Способность самостоятельно видеть проблему	1 2 3 4 5
Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками	1 2 3 4 5
Общий уровень культуры, эрудиция	1 2 3 4 5
Умение творчески мыслить, креативность	1 2 3 4 5
Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Новаторские подходы в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Способность к самообучению	1 2 3 4 5
Ответственность	1 2 3 4 5
Инициативность	1 2 3 4 5

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения Университета _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

(наименование профильной организации)

Заключение

**о проведенной общественной оценке качества подготовки студентов
АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
по направлению подготовки _____**

(наименование профильной организации)

на основании оценки профессиональной подготовки студентов АНО ВО
«УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ» по
направлению
подготовки _____

_____ оценивает качество их подготовки как высокое/среднее/низкое, соответствующее требованиям рынка труда к специалистам и служащим соответствующего профиля.

*Лицо, подписавшее заключение
от профильной организации*

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. , должность руководителя)

М.П.

Типовая форма бланка профильной организации

Ректору АНО ВО «Университет
Российского инновационного образования»
проф. Тординава И.К.

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемая Инга Кишвардовна, наша организация выражает глубокую признательность и благодарность Вам и всему трудовому коллективу вверенного Вам ВУЗа за высокий уровень профессиональной подготовки студентов. Особо отмечаем работу студента(-ки) _____, который(ая) проходил (а) практику на нашей производственной базе. В период прохождения практики он показал не только хорошие теоретические знания, но и продемонстрировал способность применять их на практике.

С уважением,

_____/ _____/

(Ф.И.О., должность руководитель профильной организации) (подпись)

Автор-составитель:
Н.В. Сплавская

Учебно-методическое пособие

**ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки:
общий