

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

направление подготовки: Юриспруденция

уровень подготовки: магистр

Тула 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация и руководство производственной практикой	8
3. Содержание производственной практики	10
4. Формы контроля производственной практики	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
Приложения	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа определяет организацию и порядок прохождения производственной практики студентами АНО ВО ИЗУ ВПА по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры).

Направление подготовки: 40.04.01. Юриспруденция (уровень магистратуры)

Вид практики: производственная;

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Формы обучения: очно-заочная

Форма проведения: непрерывная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

Форма отчетности: отчет по производственной практике с промежуточной аттестацией в виде дифференцированного зачета.

Программа разработана на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки магистров 030900 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 14.12.2010 г. № 1763 (далее - ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415 (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования));
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).
- Устав АНО ВО ИЗУ ВПА.

1. Цели и задачи прохождения производственной практики

Практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Основная **цель** производственной практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов, получение первичных профессиональных умений и навыков.

Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными **задачами** производственной практики являются:

- приобретение профессиональных компетенций, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности,
- получение профессиональных навыков и умений,
- применение полученных теоретических знаний и апробация приобретенных практических навыков в дальнейшей практической работе.

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям, приобретенным обучающимся в результате освоения предшествующих частей образовательной программы и необходимые при освоении учебной практики: магистрант, изучающий юриспруденцию, должен:

знать систему государственных органов, механизмы и средства правового регулирования;

уметь предложить нормативное решение юридических проблем;

владеть специальной терминологией; навыком толкования норм и реализации права.

Область профессиональной деятельности магистров включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;
- проведение научных исследований;
- образование и воспитание.

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

Виды профессиональной деятельности выпускника:

- правотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная;
- организационно-управленческая;
- научно-исследовательская;
- педагогическая.

2. Требования к результатам прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обеспечивается формирование следующих профессиональных компетенций.

Компетентностная карта практики

Индекс по ФГОС ВПО	Содержание компетенции
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
ПК- 9	способность принимать оптимальные управленческие решения
ПК-10	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

В результате прохождения производственной практики студент должен:

уметь:

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
- владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию,
- ставить цели и выбирать путей её достижения
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

владеть:

- культурой поведения, навыками работы в коллективе
- стремиться к саморазвитию, к повышению своего профессионального мастерства

3. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика магистрантов юридического факультета относится к разделу «Практики, НИР» (М3.02) программы магистратуры, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на их профессионально-практическую подготовку и направлена на формирование готовности к использованию полученных в результате изучения дисциплин знаний и умений в профессиональной деятельности.

Производственная практика является обязательным этапом обучения магистра по направлению 40.04.01 - Юриспруденция и предусматривается учебным планом, ей предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Вид практики – производственная.

Тип практики (направленность) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная – проводится в институте, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики;

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных предметов общепрофессионального и профессионального циклов: «Актуальные проблемы права», «Сравнительное правоведение» и др.

4. Характер и сроки прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в срок, установленный учебными планами и графиком учебного процесса (*приложение 1*)

Срок прохождения (продолжительность) - 10 недель.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц.

Производственная практика проходит на базе практики. Базой практики является место работы студента, а если студент не имеет работы, то те организаций, с которыми ИЗУ ВПА заключил договор о прохождении практики (*приложение 2*)

Трудоемкость производственной практики

Виды работ	Всего часов
Проведение производственной практики, часы / зачетные единицы	216/15
Форма контроля по итогам защиты отчета	Диф. зачет

5. Сведения о профильных организациях по направлению подготовки:
40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры),
направленность (профиль) программы - гражданско-правовой

№	Название организации	Реквизиты и сроки действия договоров	Срок действия договора
1.	Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тульской области	Договор от 21.04.2017	Бессрочно
2.	Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Тульской области	Договор от 01.12.2016	Бессрочно
3.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
4.	Управление Федеральной службы исполнения наказаний	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
5.	Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
6.	Прокуратура Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
7	Общество с ограниченной ответственностью «Поверенный в делах»	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
8.	Общество с ограниченной ответственностью «Департамент права»	Договор от 15.09.2016	Бессрочно

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

6. Форма и место прохождения производственной практики

6.1. Место прохождения производственной практики определяется из перечня баз практик, с которыми вузом заключены договоры о сотрудничестве и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Практика может быть проведена непосредственно в институте.

6.2. Распределение магистрантов по местам прохождения производственной практики оформляется распоряжением по деканату с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

6.3. Организации, являющиеся местами проведения практики магистрантов, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения магистрантами необходимых компетенций.

7. Структура и организация производственной практики

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

7.1. Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

7.2. Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

7.3. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8. Порядок прохождения практики

8.1. На заседании выпускающей кафедры утверждается руководитель практики для каждого студента.

8.2. Студент не позднее, чем за две недели, до начала прохождения практики обязан сообщить на кафедру о месте прохождения практики.

8.3. До начала прохождения практики студент обязан встретиться с руководителем практики от вуза и получить от него индивидуальное задание на практику.

8.4. В ходе прохождения практики студент обязан вести дневник, в котором должно отмечаться, что он конкретно сделал в течение каждого дня прохождения практики.

8.5. По окончании практики студент составляет отчет по практике, который подписывается руководителем практики от предприятия и студентом, после чего он предоставляется на проверку руководителю практики от вуза.

8.6. После получения отчета о прохождении практики руководитель практики составляет формализованный отзыв о прохождении практики студентом, после чего он знакомит с ним студента.

8.1. Прохождение практики в высшем учебном заведении

Во время практики в высшем учебном заведении магистрант должен:

- принимать участие в научных мероприятиях кафедры: конференциях, круглых столах, семинарах и т. д. При наличии возможности на одном из научных мероприятий представить свое сообщение или доклад;
- ознакомиться с правилами издания научных трудов высшего учебного заведения (требования, предъявляемые к содержанию и оформлению различного рода научных работ; правила работы с редактором и ответственным редактором; правила подготовки рецензий на рукописи монографий и т. д.). При наличии возможности

статья (тезисы) магистранта по проблемам уголовно-правовой защиты предпринимательства и экономики должна быть опубликована в научном издании вуза;

- посещать занятия преподавателей выпускающей кафедры;
- вести разработку, под руководством руководителя практики, учебно-методических материалов (составление заданий для семинарских и практических занятий, обновление списков рекомендованной литературы, разработка планов интерактивных занятий и т. д.).

8.2. Прохождение практики в органах государственной власти и местного самоуправления

Во время производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления магистрант должен:

- изучить структуру соответствующего органа государственной власти и местного самоуправления и определить те из его органов, которые имеют отношение к защите предпринимательства и экономики в РФ;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и компетенцию таких органов; права и обязанности их сотрудников; правила работы с документами и т. д.;
- ознакомиться с работой юридической службы, подразделений, деятельность которых связана с выполнением юридических функций в сфере защиты предпринимательства и экономики;
- обобщить и проанализировать материалы (в том числе ответы на обращения граждан) за предыдущие годы, а также исследовать статистические данные по вопросам защиты предпринимательства и экономики;
- принять участие в подготовке и экспертизе проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти по предметам их ведения по вопросам защиты предпринимательства и экономики;
- подготовить по поручению руководителя практики от организации отчеты и разъяснения по вопросам применения законодательства в сфере защиты предпринимательства и экономики

8.3. Прохождение практики в правоохранительных органах.

Во время практики в правоохранительных органах магистрант должен:

- ознакомиться со структурой правоохранительных органов, нормативно-правовыми актами, регламентирующими их деятельность, основными направлениями их деятельности, правами и обязанностями сотрудников, правилами составления процессуальных и иных документов и т. д.;
- изучить материалы дел, связанных с нарушениями в сфере предпринимательства и экономики
- обобщить и проанализировать материалы дел, связанных с нарушениями в сфере предпринимательства и экономики за предыдущие годы, а также исследовать статистические данные по данному направлению;
- изучить правоприменительную деятельность правоохранительных органов, связанную с уголовно-правовой защитой предпринимательства и экономики; в том числе с целью выявления недостатков действующего законодательства, регламентирующего отношения в сфере предпринимательства и экономики.

8.4. Прохождение практики на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм

Во время практики на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм магистрант должен:

- изучить постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся правовой деятельности организаций связанной с отношениями в сфере предпринимательства и экономики;
- ознакомиться с правами и обязанностями юрисконсульта; освоить средства автоматизации справочно-информационной работы по законодательству, порядок ведения учета и составление отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров; основы экономики, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда и техники безопасности; документации и практики, связанной с уголовно-правовой защитой предпринимательства и экономики;
- ознакомиться с порядком предъявления претензий и ведением искового производства по делам, связанным с защитой предпринимательства и экономики;
- по поручению руководителя практики от организации готовить служебные письма, претензии, исковые заявления, проекты договоров; под руководством юрисконсульта предприятия вести иски, посещать суды.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Состав отчетных документов о производственной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ юридической деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Отчеты представляются обучающимися в деканат в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Отчет о прохождении производственной практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист отчета;
2. Индивидуальное задание;
3. Официальный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации (предприятия);
4. Дневник прохождения практики.
5. Содержание отчета;
6. Введение отчета;
7. Теоретические аспекты прохождения практики;
8. Практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;
9. Заключение;
10. Список использованных источников и литературы;
11. Приложения (документы, над которыми работал обучающийся);

9.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 8 –15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

В отчете по практике указываются:

- Литература
- Интернет-ресурсы: информационные базы данных, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий
- Методические указания и материалы

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовке отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. Оформленные надлежащим образом отчеты регистрируются в журнале, передаются на проверку руководителю практики от института.

9.3. Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации. В характеристике должен найти оценку уровень подготовки обучающегося, проявленный им при выполнении заданий практики и его отношение к работе.

Приложения. К отчету прилагаются документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения учебной практики. При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовке отчета магистранту необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации. При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при трудоустройстве магистранта, в связи с чем необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

9.4. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики и критерии оценки

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва (характеристики) с места прохождения практики.

На основании отчетной документации магистрантов руководитель практики принимает дифференцированный зачет. Оценка выставляется в ведомость и в зачетную книжку обучающегося по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется.

В ходе защиты студент рассказывает содержание задания на практику, те цели, которые были перед ним поставлены, а также полученные результаты.

При приеме зачета по производственной практике преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы по указанным в программе направлениям работы.

Критерии при выставлении оценок:

- оценка «отлично» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, магистрант полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации, отчет отвечает предъявляемым требованиям и содержит приложения;

- оценка «хорошо» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, магистрант не отвечает на часть вопросов, касающихся особенностей прохождения практики в соответствующей организации, отчет отвечает предъявляемым требованиям и содержит в качестве приложений 1-2 документа;

- оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, магистрант не отвечает на часть вопросов, касающихся особенностей прохождения практики в соответствующей организации, имеются жалобы со стороны организации – базы практики – на несоблюдение магистрантом правил прохождения практики, отчет отвечает предъявляемым требованиям, но не значителен по объему и не содержит приложения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика магистрантом фактически не пройдена.

Преподаватель – руководитель практики проставляет результаты в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики в соответствии с графиком учебного процесса, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

10.1. Нормативные акты

Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек.

Гражданский кодекс РФ Часть 1 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+

Гражданский кодекс РФ часть 2 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Гражданский кодекс РФ часть 3 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Гражданский кодекс РФ часть 4 ред. 2008 г с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон об обществах с ограниченной ответственностью от 8 февраля 1998. №14 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+

Федеральный закон об акционерных обществах от 26 декабря 1995 № 208 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о государственных и муниципальных унитарных предприятиях от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о некоммерческих организациях от 12 января 1996 № 7 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о общественных объединениях от 19 мая 1995 № 82 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о свободе совести и религиозных объединениях от 26 сентября 1997 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

10.2. Основная литература

Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Т.М. Рассолова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 847 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52032.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10.3. Дополнительная литература

1. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс]: учебник/ В.С. Ем [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 960 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29318.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 1216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Удалова Н.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: шпаргалки/ Н.М. Удалова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.— 155 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40402.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шаблова Е.Г. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68235.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник/ С.С. Алексеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58246.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ О.Г. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58247.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Гражданское право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.Г. Абрамов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66259.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Микрюков В.А. Введение в гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ В.А. Микрюков, Г.А. Микрюкова— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58240.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Гражданское право (общая часть) [Электронный ресурс]: сборник задач/ В.А. Бетхер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный

университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 144 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/59592.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: общая часть/ А.И. Иванчак— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В качестве Интернет-ресурсов при изучении данной дисциплины используются:

1. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ www.rucont.ru
2. Сайт научной электронной библиотеки www.elibrary.ru
3. Электронная библиотечная система IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем)

В качестве программного обеспечения используются: программы, входящие в пакет MS Office, браузеры для выхода в интернет, справочно-правовая система Консультант; LMS Moodle.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

« _____ » _____ 201_ г.

г. Тула

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Институт законовещения и управления ВПА», именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 1**, в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ ,
в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 2**, с другой стороны (далее вместе именуемые **СТОРОНЫ**), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

СТОРОНЫ принимают в течение срока действия настоящего Договора меры по объединению усилий и реализации научного и профессионального потенциала, с целью приобщения обучающихся в вузе к практической трудовой деятельности (далее – практика) по специальности/направлению «Юриспруденция».

2. Обязанности Сторон

2.1. СТОРОНА 1:

2.1.1. Своевременно, не позднее чем за месяц до начала практики, сообщает **СТОРОНЕ 2**, календарные сроки проведения практики.

2.1.2. Своевременно, не позднее чем за две недели до начала практики, сообщает в **СТОРОНЕ 2** согласованный списочный состав обучающихся, направляемых на практику.

2.1.3. До начала практики проводит организационное собрание обучающихся, посвященное ознакомлению с задачами практики в соответствии с рабочими программами по практике, требованиями к трудовой дисциплине во время прохождения практики, требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике.

2.1.4. Закрепляет за обучающимися руководителей практики из числа преподавателей.

2.2. СТОРОНА 2:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные места для прохождения практики.

2.2.2. Назначает из персонала или квалифицированных работников руководителей практики.

2.2.3. По итогам прохождения практики в последний день практики выдает.

3. Права Сторон

3.1. СТОРОНА 1 имеет право:

3.1.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики обучающихся.

3.1.2. Представлять **СТОРОНЕ 2** на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, корректировать списочный состав обучающихся, направленных на практику.

3.1.3. Приглашать сотрудников **СТОРОНЫ 2** для участия в мероприятиях, организуемых Учебным заведением (конференции, «круглые столы», защиты дипломных или магистерских работ и др.)

3.2. СТОРОНА 2 имеет право:

3.2.1. Оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации.

3.2.2. Отказать в дальнейшем прохождении практики обучающемуся в случае однократного грубого нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины с незамедлительным уведомлением **СТОРОНЫ 1**.

3.2.3. Участвовать в научно-методической деятельности и совместных проектах по приглашению **СТОРОНЫ 1**.

3.2.4. Рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов (выпускников).

4. Изменение условий и расторжение Договора

5.1. СТОРОНЫ могут изменить условия Договора по обоюдному согласию. Изменение условий Договора оформляется письменно в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из СТОРОН с предварительного письменного уведомления не менее чем за 2 (две) недели.

5. Срок действия Договора

6.1. Настоящий договор заключен на срок 5 лет. Договор вступает в силу после его подписания СТОРОНАМИ.

6.2. Если СТОРОНЫ не заявят в письменной форме о прекращении действия договора за 1 месяц до истечения указанного срока, он считается пролонгированным на неопределенный срок.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

СТОРОНА 1	СТОРОНА 2
Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт законовещения и управления ВПА» Сокращенное наименование: ИЗУ ВПА. Банковские реквизиты: Банк: Р/сч: К/сч: БИК: ИНН Ректор _____	

Указываются конкретные обязанности студента, реализация которых предполагает использования компетенций, указанных во ФГОС ВПО

Задание дал: _____
(подпись)
«__» _____ 200__

Ф.И.О руководителя практики от вуза

Задание согласовано: _____
(подпись)
«__» _____ 200__

Ф.И.О руководителя практики от предприятия

С заданием ознакомлен _____
(подпись)
«__» _____ 200__

Ф.И.О. студента

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

№ п/п	Содержание этапов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
2.	Содержательный этап <i>Выполнение конкретных заданий:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
3.	Результативно-аналитический этап <i>Подведение итогов практики:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

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

Студент _____
(личная подпись, Ф И О)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ отделения _____ курса _____ группы _____

профиля _____

квалификации (степени) бакалавр, магистр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

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

Кафедра _____

Телефон _____

e-mail _____

М.П. Зав кафедрой

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

М.П.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы (конкретно, что изучено, проведено, сделано)	Отметки руководителя (Выполнено, подпись)
Подготовительный этап <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i>			
Содержательный этап <i>Выполнение конкретных заданий:</i>			
Результативно-аналитический этап <i>Подведение итогов практики:</i>			

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

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

Студент _____
(личная подпись, Ф И О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель профильной организации
(должность Ф.И.О. по месту прохождения
практики)

«___» _____ 20__ г.
М.П. _____
подпись, печать

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

студент _____ учебной группы
_____ курса, специальность _____

(Ф.И.О.)

Тула – 201__ г.

Структура и порядок оформления отчета по производственной практике

В структуру отчета по практике входят следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 5)
2. Задание на практику (приложение 2)
3. Совместный рабочий план-график (приложение 3)
4. Отчет по производственной практике

Содержание отчета по производственной практике.

Дневник производственной практики (приложение 4)

- Введение.
- Практические результаты, полученные студентом в процессе прохождения производственной практики
- Заключение (уровень овладение компетенциями).
- Отзыв-характеристика организации – места прохождения практики.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения (протоколы, договора и т.д.)

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4. Выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25 мм. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Шрифт Times New Roman; кегль – 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый параграф должен начинаться с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным элементам работы (введению, заключению, библиографии, приложениям и т.д.). Заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовка не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Страницы должны быть пронумерованы. Номер на титульном листе не ставится, но считается

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Введение

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года я студент __ курса Института законоведения и управления ВПА факультета права и управления направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Ф.И.О.

Проходил(а) учебную практику в _____

(место практики)

Во время прохождения практики я закрепил(а) и расширил(а) свои знания, полученные при изучении теоретического материала, приобрела практический опыт по направлению подготовки, ознакомилась с деятельностью _____

(описывается место практики)

следует рассказать об актуальности прохождения учебной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Практические результаты, полученные студентом в процессе прохождения производственной практики

Я, _____, проходил(а)

Ф.И.О.

производственную практику в _____

(место практики)

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года, под руководством _____

должность, Ф.И.О.

За время прохождения практики мною были изучены основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации «_наименование организации_» _____

(описываются изученные нормативные акты)

При прохождении практики, я детально изучил(а) структуру организации «наименование организации» _____

Необходимо описать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

Заключение

Я проходил(а) производственную практику в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки от 14.12.2010 г. № 1763 и требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года № 1383.

В период прохождения производственной практики в организации «_наименование организации_» я приобрел(а) необходимые знания, умения и навыки профессии юриста.....и.т.д.

(В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами учебной практики, полученные студентом знания, умения и навыки.)

В результате прохождения производственной практики я приобрел(а):

Знания:

- основных этических понятий и категории, содержание и особенности профессиональной юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;
- методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;
- основополагающих документов, регламентирующих деятельность юриста.

Умения:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументированно и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач;
- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;
- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;
- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, иных правовых документов;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Навыки:

- овладел(а) общекультурными и профессиональными компетенциями;
- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;
- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в уголовном и административном судопроизводстве;
- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению уголовных и административных правонарушений;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

студент ____ учебной группы ____ курса,

подпись, ф.и.о.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса _____ формы обучения АНО ВО ИЗУ ВПА
(направление 40.04.01 – Юриспруденция)

В период с _____ по _____

студент _____
(ФИО)

проходил (а) _____ практику _____
вид практики

_____ (название организации, подразделения)

За время прохождения практики студент изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел (а) следующую работу: _____

При прохождении практики студент проявил (а) _____

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

В ходе прохождения практики овладел следующими компетенциями

Компетенции бакалавра	Уровень овладения
	базовый
Общекультурные компетенции	
осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1)	<i>(хорошо)</i>
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)	<i>(хорошо)</i>
способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3)	<i>(хорошо)</i>
компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5)	<i>(хорошо)</i>
Профессиональные компетенции	

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	<i>(хорошо)</i>
способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	<i>(хорошо)</i>
способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	<i>(хорошо)</i>
способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	<i>(хорошо)</i>

Рекомендуемая оценка за практику: «хорошо»

Должность руководителя практики
по месту ее прохождения

М.П. _____

подпись, печать

«___» _____ 20___ г.

Ознакомлен: студент _____ Ф.И.О.

подпись

В характеристике также отражается:

- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы производственной практики и рекомендуемую оценку.