

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ИЗУ ВПА
(протокол №6 от 30 августа 2016 г.)

Председатель Ученого совета
И.Б.Богородицкий



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

профиль: гражданско-правовой

Частное учреждение высшего образования Институт законовeдения и управления ВПА преобразовано в Автономную некоммерческую организацию высшего образования Институт законовeдения и управления ВПА.
Основание: решение общего собрания учредителей (протокол № 2/2016 от 28.07.2016 г.).
Дата регистрации: 08.09.2016 (ОГРН 1167154074130)

Тула – 2016

Автор-составитель программы практики В.Н.Калинин, заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин АНО ВО ИЗУ ВПА.

Настоящая рабочая учебная программа обсуждена и одобрена:

- на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
«26» августа 2016 г. Протокол заседания кафедры № 1.

- на заседании Учебно-методического совета Института
«29» августа 2016 г. Протокол № 1.

- на заседании Ученого совета Института «30» августа 2016 г.
Протокол № 6.

1. Общие положения

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 4 мая 2010 г № 464 и основной образовательной программой утвержденной Ученым советом АНО ВО ИЗУ ВПА.

Целью прохождения производственной практики является формирование у студентов следующих компетенций:

общекультурных компетенций:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владение культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладание культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

профессиональных компетенций:

в нормотворческой деятельности:

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

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
 - способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
 - способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
 - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
 - владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- в правоохранительной деятельности:*
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
 - способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
в экспертно-консультационной деятельности:
- готов 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);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- основополагающие документы, регламентирующие деятельность юриста

уметь:

- 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;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;
- изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию;
- участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию);

владеть:

- навыками подготовки юридических документов;
- навыками выступлений докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

2. Характер и сроки прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в срок, установленный учебными планами (*приложение 1*)

Общая продолжительность производственной практики составляет 6 недель.

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

3. Организация прохождения практики

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

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

3.3. До начала прохождения практики студент обязан встретиться с руководителем практики от вуза и получить от него индивидуальное задание на практику (*приложение 4*)

3.4. В ходе прохождения практики студент обязан вести дневник, в котором должно отмечаться, что он конкретно сделал в течение каждого дня прохождения практики (*приложение 5*)

3.5. По окончании практики студент составляет отчет по практике, который подписывается руководителем практики от предприятия и студентом (приложение 6), после чего он предоставляется на проверку руководителю практики от вуза.

3.6. После получения отчета о прохождении практики руководитель практики составляет формализованный отзыв о прохождении практики студентом (приложение 7), после чего он знакомит с ним студента.

4. Формы прохождения практики

4.1. Производственная практика по гражданско-правовому профилю может осуществляться в органах адвокатуры, в органах нотариата, в судах, в юридическом отделе организации, в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

4.2. **Прохождение практики в органах адвокатуры** включает в себя: изучение нормативно-правовой базы деятельности адвокатуры; изучение структур органов адвокатуры; изучение правового статуса адвоката; участие в качестве наблюдателя при осуществлении адвокатом различных видов адвокатской деятельности; составление проектов юридических документов (искового заявления, ходатайства, письменные консультации; изучение форм взаимодействия с гражданами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления и т.д.

4.3. **Прохождение практики в органах нотариата** включает в себя: изучение нормативно-правовой базы деятельности нотариата, изучение структуры нотариата, изучение правового статуса нотариуса, участие в качестве наблюдателя при совершении нотариальных действий, оказание помощи нотариусу в совершении различного рода нотариальных действий изучение форм взаимодействия нотариуса с гражданами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления и т.д.

4.4. **Прохождение практики в юридическом отделе организации** включает в себя: изучение нормативно-правовой базы деятельности юриди-

ческой службы организации; изучение учредительных документов организации, Положения о юридическом отделе и должностных инструкций юрист-консультантов; изучение структуры юридического отдела и форм взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями организации; изучение форм взаимодействия со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; составление проектов юридических документов (договоры, возражения на договор, исковые заявления, и т.д.); участие в качестве наблюдателя при осуществлении различных видов юридической деятельности (подготовка договоров и исковых заявлений, участие в судебном заседании, заключении договоров и т.д.

4.5. Прохождение практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления включает в себя: изучение нормативно-правовой базы регулирования организации и деятельности данного органа власти; изучение функций (компетенций) и механизма их реализации, форм и методов работы органов власти; изучение структуры органов власти и форм взаимоотношений структурных подразделений; изучение форм взаимодействия с другими органами власти, гражданами и общественностью; участие в качестве наблюдателя при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием данного органа; участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и рассмотрении их жалоб; составление проектов служебных документов; изучение форм кодификационно-справочной работы.

4.6. Прохождение практики в суде включает в себя: изучение нормативно-правовой базы деятельности судебных органов; изучение компетенции, а также форм и методов деятельности судов; участие в качестве наблюдателя во время приема граждан; участие в качестве наблюдателя при подготовке дел к судебному рассмотрению; участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний; изучение особенностей составления процессуальных и иных документов обобщение судебной практики; изучение форм статистической отчетности и кодификационной справочной работы.

4.7. **Прохождение практики в органах прокуратуры** включает в себя: изучение нормативно-правовой базы деятельности прокуратуры, в том числе и актов Генерального прокурора РФ; изучение структуры органов прокуратуры и порядка взаимодействия между структурными подразделениями прокуратуры; изучение компетенции, а также форм и методов деятельности прокуратуры; изучение форм взаимодействия с гражданами, судом, органами МВД и другими организациями; участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан; участие в качестве наблюдателя при осуществлении надзорных проверок; участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний; изучение особенностей составления процессуальных документов и актов прокурорского реагирования (протесты, представления, постановления о возбуждении административного производства, предостережения).

5. Структура и содержание производственной практики

5.1. Структура и содержание производственной практики представлена в таблице 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид учебной работы и его трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап		Учет посещаемости
1.1.	Организационное собрание в виде ознакомительной лекции		
1.2.	Инструктаж по безопасности		
1.3.	Оформление на производственную практику		
2	Аналитический этап		Контрольные вопросы
2.1.	Изучение организационной структуры организации - базы практики		
2.2.	Изучение нормативно – правовых актов регулирующих деятельность организации - базы практики		Подготовка перечня нормативно – правовых актов, регламентирующих Деятельность организации – базы практики

2.3.	Изучение особенностей деятельности организации - базы практики		
2.4.	Сбор и обработка материалов для выполнения индивидуального задания		Подготовка таблицы
2.5.	Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики		
2.6	Ведение в дневнике практики записей выполненных работ в период прохождения практики (изучение документов, структурных подразделений, сбора материалов)		Заполнение дневника по производственно-профессиональной практике
2.7.	Выполнение индивидуального задания по выбранной тематике		Отражение в дневнике по практике выполнение индивидуального задания
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчетной работы по итогам производственно-профессиональной практики		Подготовка отчета по практике
3.2.	Подведение итогов практики Защита отчетной работы		Контрольные вопросы
3.3.	Проведение итоговой конференции по производственно-профессиональной практике		Подготовка доклада для выступления на конференции

6. Научное обеспечение производственной практики

6.1. В ходе прохождения производственной практики студент самостоятельно определяет область своей деятельности, тем самым выбирает соответствующий профиль, предусмотренный рабочим учебным планом ВУЗа, осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов), для научно-исследовательской работы, а также для разработки вопросов определенных программой практики.

6.2. Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения практики также научно-исследовательские технологии: методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы подхода моделирования к разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном так и в электронном варианте.

7. Порядок оценивания результатов прохождения практики

7.1. Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета о практике, на специально созданной для этого комиссии по практике

7.2. В состав комиссии по практике входят: проректор по учебно-методической и научной работе, заведующий выпускающей кафедрой, руководитель практики от вуза, руководитель практики от предприятия.

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

После чего ему могут быть заданы вопросы.

По итогам защиты комиссия принимает решение о выставлении оценки за практику «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с критериями, указанными в приложении 8

Сроки прохождения практики

№	Вид обучения	Сроки освоения ООП	Семестр прохождения практики	Продолжительность практики	Трудоемкость в зачетных единицах
1	Очное	4 года	4, 6	2 недели в 4 семестре, 4 недели в 6 семестре Всего 6 недель	9
2	Заочное	4 года, шесть месяцев	6, 8	2 недели в 6 семестре, 2 недели в 8 семестре Всего 4 недели	9
3	Очное	3	8	2 недели	9
4	Заочное	3 года 6 месяцев	6	2 недели	9

Список организаций, с которыми АНО ВО ИЗУ ВПА
заключил договор о прохождении практики студентами

№	Наименование организации

Список студентов и руководителей практики

№	Ф.И.О студента, № группы	Ф.И.О, ученая степень, ученое звание, должность, руководителя практики	Организация прохождения практики

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Индивидуальное задание на практику

Ф.И.О студента _____

Курс _____

Срок обучения _____

№ группы _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

В ходе прохождения производственной практики студент должен:

Указываются конкретные обязанности студента, реализация которых предполагает использования компетенций, которые указаны в ФГОС ВПО

Задание дал: _____
(подпись) _____ Ф.И.О руководителя практики от вуза

«__» _____ 200__

Задание согласовано: _____
(подпись) _____ Ф.И.О руководителя практики от предприятия

«__» _____ 200__

С заданием ознакомлен _____
(подпись) _____ Ф.И.О. студента

«__» _____ 200__

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)

ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра/магистра

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе бакалавра (*если такое есть*)

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____

Ход выполнения практики

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы	Отметки ру- ководителя

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**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 6)
2. Задание на практику (приложение 4)
3. Содержание
4. Введение
5. Список терминов, сокращений
6. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики)
7. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики)
8. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной/организационно-управленческой практики).
9. Заключение
10. Список использованных источников и литературы
11. Приложения

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, послед 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.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Формализованный отзыв руководителя практики от вуза

Ф.И.О студента _____
 Курс _____
 Срок обучения _____
 № группы _____
 Вид практики: производственная
 Место прохождения практики _____
 Руководитель практики _____

Компетенции бакалавра	Уровень овладения
	базовый
А. Общекультурные компетенции	
Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);	
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);	
владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);	
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);	
обладание культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);	
имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);	
стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);	
способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);	
Б. Профессиональные компетенции в нормотворческой деятельности	
способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);	
В. Профессиональные компетенции в правоприменительной деятельности	
способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);	
способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);	

способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);	
способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);	
способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);	
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);	
В. Профессиональные компетенции в области правоохранительной деятельности	
готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	
способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);	
способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);	
способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);	
способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);	
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);	
Г. Профессиональные компетенции в экспертно – консультационной деятельности	
готов 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);	
способен толковать различные правовые акты (ПК-15);	
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);	

Преподаватель-руководитель практики _____ / _____
« _____ » _____ 20__

С отзывом ознакомлен _____ / _____
« _____ » _____ 20__

Критерии оценки прохождения студентом производственной практики

Основные критерии оценки практики:

"Отлично" оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.

"Хорошо" - работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.

"Удовлетворительно" - работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

"Неудовлетворительно" - работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по практике.