

**Автономная некоммерческая организация высшего
профессионального образования
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ**

ОДОБРЕНО
Кафедрой гражданского права и
гражданского процесса
Протокол №1 от 18.09.2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю.А. Тропин

«19» сентября 2015 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

по направлению подготовки
030900.62 (40.03.01) Юриспруденция
(квалификация (степень) "бакалавр")
профиль подготовки – гражданско-правовой

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(очная и заочная формы обучения)

МОСКВА 2015

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ТРЕБОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.2 МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.2 МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

6 ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

8 ТЕМЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

8.1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

8.2 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программы учебной и производственной практик студентов по направлению подготовки «Юриспруденция» разработаны в соответствии и на основе требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр")", утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 04.05.2010 N 464 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр")" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 N 17337). Настоящие программы учебной и производственной практик разработаны для степени (квалификации) выпускника - бакалавр юриспруденции.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Конкретные виды практик определяются ООП ВУЗа. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ВУЗом по каждому виду практики.

Практики проводятся в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях ВУЗа, а учебная практика и на кафедрах ВУЗа, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся:

- 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);
- регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах /п. 7.16./.

1.1. Требования государственного стандарта

Область профессиональной деятельности

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;
- правовое обучение и воспитание.

Объекты профессиональной деятельности

- общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
- обеспечения законности и правопорядка.

Виды профессиональной деятельности

- нормотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная;
- педагогическая (преподавание правовых дисциплин в образовательных учреждениях, кроме высших учебных заведений)

Профессиональные задачи

в нормотворческой деятельности:

- участие в подготовке нормативно-правовых актов

в правоприменительной деятельности:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов

в правоохранительной деятельности:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности

в экспертно-консультационной деятельности:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов

в педагогической деятельности:

- преподавание правовых дисциплин;
- осуществление правового воспитания

1.2. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров

Процессу формирования квалифицированных кадров, в полной мере владеющих теоретическими знаниями и обладающих навыками и умениями в избранной профессии, способствует прохождение студентами практик, предусмотренных учебным планом.

Специалист, изучающий юриспруденцию, должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении.

Практика является обязательной составной частью основной образовательной программы, завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического обучения.

Учебная и производственная практики проводятся в учреждениях юстиции, подразделениях органов внутренних дел, суда, прокуратуры, нотариата, адвокатуры, юридических службах иных государственных и муниципальных органов, коммерческих и некоммерческих организаций.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, выполнить все этапы, предусмотренные программой и методическими указаниями.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Учебный план высшего профессионального образования по направлению 030900 юриспруденция, действующий в АМИ предусматривает следующее распределение практик:

Учебная практика	2 курс-2 недели 3 курс – 2 недели
Производственная практика	4 курс – 4 недели

устанавливается следующее распределение часов:

Наименование практики	Объем нагрузки по учебному плану	
	часы	Зачетные единицы
Учебная практика	216	6
Производственная практика	216	6

Цели практики:

- приобретение практических навыков для самостоятельной работы в качестве служащих государственных и муниципальных учреждений, предприятий, организаций, работников правоохранительных органов, юристов в организациях различных форм собственности;
- сбор и анализ необходимого практического и иного материала по теме курсовой или выпускной квалификационной работы;
- закрепление студентами навыков практической и организаторской работы по выбранной специальности;
- профессиональная специализация и адаптация будущих юристов путем выработки у студентов профессиональных навыков применения права и воспитания профессионально значимых черт характера, необходимых в работе будущего юриста;
- повышение уровня нравственной, правовой и политической культуры студентов;
- вовлечение студентов в активную деятельность, направленную на развитие проводимой в стране и регионах реформы права, и на расширение участия молодежи в позитивных преобразованиях.

Задачи практики:

С учётом роли, которую практическая деятельность может играть в развитии профессиональных качеств у студентов, практика решает следующие задачи:

- углубление и закрепление теоретических знаний студентов, практических умений и навыков в области юриспруденции;
- выработка навыков, необходимых юристу-практику через овладение основами профессиональной деятельности, методикой сбора, изучения, анализа, обобщения и работы с обширным нормативным материалом и при сборе практического материала для курсовой или выпускной квалификационной работы;

- закрепление умений и навыков профессионального общения с людьми (ведение деловых переговоров, интервьюирование клиентов и т.п.);
- самосовершенствование студентов, активизация их интереса к знаниям, выбранной специальности и будущей профессии;
- содействие работе ВУЗа по повышению качества подготовки творческих квалифицированных кадров путём интеграции учебного и практического процессов.

1.2. Организация практики

Студенты проходят учебную и производственную практику в соответствии с графиком учебного процесса.

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускника-юриста.

Базами учебной и производственной практики студентов являются предприятия, учреждения и организации различных организационно-правовых форм, в том числе: суды, органы юстиции, органы внутренних дел, прокуратура, таможенные службы, государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, различные коммерческие и некоммерческие организации, а также юридическая клиника при АМИ.

Перед практикой руководителем практики от института со студентами проводится общий инструктаж, выдается программа, дневник, задание на практику, оформляется договор или ходатайство о принятии студента на практику.

Распределение студентов по базам практик и закрепление руководителей практики от института оформляется приказом ректора.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1 Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики бакалавров юриспруденции являются получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики являются: ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям; подготовка проектов процессуальных документов; овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

2.2. Места прохождения учебной практики

Учебная практика студентов проводится на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, областного, краевого суда; арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий, а также юридическая клиника при АМИ.

Учебная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Перед началом учебной практики студент обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения учебной практики.

2.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВПО):

осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

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

способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК- 9).

2.4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы	
1	<i>Подготовительный этап:</i> - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); - подготовка плана практики.	4			Собеседование с руководителям практики от кафедры
2	<i>Основной этап:</i> -выполнение заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики).	4	50	24	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения

3	<i>Аттестация по итогам практики:</i> -обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета.	4		22	Рецензирование преподавателем отчета по практике. Защита отчета
---	---	---	--	----	---

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении учебной практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

2.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время прохождения учебной практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается в Центре содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и

подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики (председателем суда, судьёй, руководителем иного органа).

В ходе прохождения практики обучающемуся рекомендуется обратиться к рекомендованным научным руководителем нормативным правовым актам, постановлениям Пленума Верховного Суда РФ, постановлениям Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ, к специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

Обучающемуся в период прохождения практики надлежит:

- ознакомиться с организацией работы председателя суда, его заместителей, судей, изучить структуру и особенности организации работы суда, иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить деятельность судей по уголовным и гражданским делам на стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также деятельность судьи по подготовке к рассмотрению гражданских дел;

- ознакомиться с порядком делопроизводства и работы канцелярии суда, с порядком делопроизводства в ином органе (организации), избранном в качестве места прохождения практики;

- ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании уголовными и гражданскими делами, подобрать необходимый в этой связи нормативный материал, изучить особенности организации правовой работы в соответствующих подразделениях иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить вынесенные судом по конкретным делам судебные решения, ознакомиться с юридическими документами, составляемыми подразделениями, на которые возложена правовая работа в иных органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;

- присутствовать в судебных заседаниях.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г.
3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г.
4. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации". (с изм. и доп.).
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации". (с изм. и доп.).
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ.
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002. №136-ФЗ.

8. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998. № 146 – ФЗ; Часть вторая от 05.08.2000. № 117-ФЗ.
9. Кодекс Российской Федерации "Об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
10. Гражданский кодекс РФ часть I от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
11. Гражданский кодекс РФ часть II от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
12. Гражданский кодекс РФ часть III от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ.
13. Гражданский кодекс РФ часть IV от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
14. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995. № 223-ФЗ.
15. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011. № 197-ФЗ.
16. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996. № 63-ФЗ.
17. Уголовный процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ.
18. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
19. Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-I "О статусе судей в Российской Федерации".
20. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации".
21. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004).

Литература

1. Рассолова Т. М. Гражданское право: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012
2. Глебов А. Б. Гражданское право - М.: Лаборатория книги, 2012.
3. Гриднева О. В., Кулешова Л. И., Мегрелидзе М. Р. Гражданское право - М.: ИД "Юриспруденция", 2012.
4. Гражданский процесс: учебник - М.: Юнити-Дана, 2012.
5. Тихиня В. Г. Гражданский процесс: учебник - Минск: ТетраСистемс, 2013.
6. Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н., Мареев Ю. Л. Гражданский процесс: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2012.
7. Эриашвили Н. Д., Алексий П. В., Исаенкова О. В., Щербачева Л. В., Илюшина Н. М. Арбитражный процесс: учебное пособие - М.: Юнити-Дана, 2012.
8. Мареев Ю. Л., Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н. Арбитражный процесс: учебник - М.: Юнити-Дана, 2011.
9. Оптимизация в организации арбитражного судопроизводства в России: учебное пособие - М.: ИД "Юриспруденция", 2011.

Периодические издания

1. Журнал «Вестник Конституционного суда РФ».
2. Журнал «Судья».
3. Журнал «Административное право и процесс».
4. Журнал «Вестник гражданского права».
5. Журнал Российского права.
6. Журнал «Государство и право».

7. Журнал «Российская юстиция».

Программное обеспечение

1. Правовая система «Гарант».
2. Правовая система «Консультант-плюс».

Интернет-ресурсы

1. www.kodeks.ru
2. [www.lawbook/by](http://www.lawbook.by)
3. www.yurclub.ru
4. <http://www.allpravo.ru>
5. <http://www.oprave.ru>

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании прохождения учебной практики обучающийся представляет в соответствующий институт заполненный дневник, отчет и характеристику с места прохождения учебной практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается председателем суда (руководителем иного органа (организации)), который организует её прохождение, или руководителем практики. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, а также заверяется печатью данного органа.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- общую характеристику полномочий судей, иных работников аппарата суда, работников подразделений, на которые в соответствующем органе (организации) возложена правовая работа;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации) (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 научным руководителем от кафедры 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 суда, иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке в соответствующем институте и вместе с другими материалами учебной практики передаются руководителю практики – преподавателю от кафедры для рецензирования. В рецензии на отчет о прохождении учебной практики формулируются вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета о прохождении практики.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. По результатам защиты обучающемуся выставляется оценка – «зачтено».

Студент, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательную рецензию, может быть направлен на повторное прохождение практики. В случае неполного выполнения программы учебной практики студенту может быть предложено доработать отчет о прохождении учебной практики с учетом замечаний и рекомендаций, отраженных в рецензии.

2.6. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

3 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1 Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
 - развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
 - формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
 - развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
 - укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
 - воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.
2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

-знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

-изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой гражданско-правового профиля подготовки;

-овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

-систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

-применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

-получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

-изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

-изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

3.2. Место производственной практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика по гражданско-правовому профилю базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения.

Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла, таких как: семейное право, банковское право, адвокатура, нотариат, а также дисциплин по выбору в этой части цикла.

3.4. Формы проведения производственной практики

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

В соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки, содержанием ООП бакалавриата по данному профилю и спецификой

осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная практика в зависимости от места ее прохождения предполагает:

- присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

- изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

- работу с архивными материалами;

- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);

- подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;

- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.

3.5. Место и время проведения производственной практики

Место проведения практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, гражданско-правового профиля его специализации, наличия соответствующих возможностей по месту прохождения практики.

В качестве места прохождения практики могут, в частности, выступать: суды общей юрисдикции, арбитражные суды, органы прокуратуры, законодательные и исполнительные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, адвокатские образования, юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц, филиалов и представительств зарубежных юридических лиц.

Время проведения практики определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

Производственная практика способствует формированию у обучающихся следующих общекультурных, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки:

- способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

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

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

способности участвовать в разработке нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований (ДПК-1);

способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего частноправовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области (ДПК-2);

способности применять нормативные правовые и иные акты, содержащие правовые нормы, реализовывать положения материального и процессуального законодательства, содержащие предписания, определяющие порядок осуществления и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов субъектов частноправовых и тесно связанных с ними отношений, готовить юридические документы, необходимые для ведения деятельности в соответствующей сфере (ДПК-4);

способности проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений (ДПК-7).

3.7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	12	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании выставляется в дневник практики)

2.	Основной этап	составление плана практики	3	контроль со стороны руководителя практики
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении)	160	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	1	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
		обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	12	
3.	Аттестация по итогам практики	составление отчета по результатам практики	7	защита отчета по производственной практике
		защита отчета	1	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

-Государственная Дума Федерального Собрания РФ
<http://www.duma.gov.ru/>

-Совет Федерации Федерального Собрания РФ
<http://www.council.gov.ru/>

-Правительство РФ <http://www.government.ru>

-Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>

-Верховный суд РФ <http://www.vsrp.ru/>

-Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

-Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

-база данных Единого государственного реестра юридических лиц
Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН
<http://www.inion.ru/>

-Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

Основными видами работ, проводимыми обучающимся при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики. При прохождении производственной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству,

учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике.

Практиканту следует совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы производственной практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения и профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением юридических проблем. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

3.10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры:

- дневник, заверенный по месту прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в период практики, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения; основанные на нормативных материалах; замечания по тем или иным юридическим документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, знания и навыки,

которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебных постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров и др.). Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными и обоснованными.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом ООП ВПО по направлению 030900.62 «Юриспруденция» по гражданско-правовому профилю подготовки

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

В период прохождения практики

Студент имеет право:

- быть обеспеченным рабочим местом на период практики;
- пользоваться имеющейся на предприятии нормативной документацией, консультироваться с руководителем по вопросам организации производственного процесса;
- подбирать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы и написания отчета по практике.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики;

- проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой;
- подчиняться действующим на базовом предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- пройти инструктаж по технике безопасности, соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник по учету всех видов выполняемых работ;
- своевременно информировать деканат юридического факультета или руководителя практики от ВУЗа о причине отсутствия на практике в случае болезни или иным уважительным причинам (с обязательным предоставлением подтверждающих причину отсутствия документов);
- по окончании практики предоставить руководителю практики от ВУЗа отчет, который подлежит защите перед комиссией.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- а) руководящие документы ВУЗа;
 - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
 - Положение о практике ВУЗа;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа практик студентов;
 - направление на прохождение практики (приложение 1);
 - оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом (приложение 2);
 - отзыв о прохождении практики, оформленный на бланке «Направление на практику» (приложение 3).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В качестве отчетных материалов выступают:

1 отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику»;

2 отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами учебному менеджеру учебного центра.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРАКТИК

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

Титульный лист.

В бланке “Направление на практику” необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной (ознакомительной) практики и производственной (профессионально-ориентировочной) – 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

-

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и

т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Аттестацию практики по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному в бланке «Направление на практику», и другим фактическим материалам и документам осуществляют квалифицированные преподаватели.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из института.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

8. ТЕМЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Учебная и производственная практики могут проходить по темам, представленным в перечне тем учебной и производственной практик студентов направления «Юриспруденция».

В зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из представленного перечня тему практики и согласовывает свой выбор с директором организации, в которой он проходит практику, и со специалистом, который осуществляет руководство практикой на месте.

В некоторых случаях, по согласованию со специалистом по персоналу учреждения, тема учебной и производственной практик может быть выбрана не из представленного перечня тем, а предложена самим студентом. Однако она должна соответствовать функциональным задачам, решаемым в организации/учреждении, так как место проведения учебной и производственной практик не может быть изменено.

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

- 1 Суд и гражданское судопроизводство.
- 2 Рассмотрение гражданских дел в суде.
- 3 Доказательства и доказывание в суде по гражданским делам.
- 4 Арбитражные суды: организация и деятельность.
- 5 Подведомственность и подсудность арбитражных судов.
- 6 Доказательства и доказывание в арбитражном суде.
- 7 Обеспечительные меры арбитражного суда.
- 8 Производство в арбитражном суде первой инстанции.

- 9 Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции.
- 10 Производство в арбитражном суде кассационной инстанции.
- 11 Суд и уголовное судопроизводство.
- 12 Участники уголовного судопроизводства.
- 13 Доказательства в уголовном судопроизводстве.
- 14 Производство в суде первой инстанции.
- 15 Общие условия судебного разбирательства.
- 16 Судебное следствие и постановление приговора.
- 17 Особый порядок судебного разбирательства.
- 18 Особенности производства у мирового судьи.
- 19 Особенности производства в суде с участием присяжных заседателей.
- 20 Производство в суде второй инстанции.
- 21 Производство в надзорной инстанции.
- 22 Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних.
- 23 Участие прокурора в уголовном судопроизводстве.
- 24 Расследование уголовных дел следователями прокуратуры.
- 25 Доказательства и доказывание в уголовном судопроизводстве.
- 26 Меры процессуального принуждения в уголовном судопроизводстве.
- 27 Досудебное производство.
- 28 Предварительное расследование.
- 29 Прокурорский надзор в досудебном производстве.
- 30 Организация и деятельность прокуратуры.
- 31 Государственный нотариат.
- 32 Частный нотариат.
- 33 Адвокатура: организация и деятельность.
- 34 Адвокатская деятельность по гражданским делам.
- 35 Адвокатская деятельность по уголовным делам.
- 36 Деятельность органов дознания.
- 37 Организация и деятельность органов местного самоуправления.

8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

- 1 Суд и гражданское судопроизводство.
- 2 Подведомственность и подсудность гражданских дел.

- 3 Доказательства и доказывание.
- 4 Производство в суде первой инстанции.
- 5 Исковое производство в суде первой инстанции.
- 6 Судебное разбирательство и решения суда.
- 7 Особое производство в гражданском судопроизводстве.
- 8 Производство в суде второй инстанции (апелляционное и производство в суде кассационной инстанции).
- 9 Производство в суде надзорной инстанции.
- 10 Арбитражный суд.
- 11 Доказательства и доказывание в арбитражном судопроизводстве.
- 12 Производство в арбитражном суде первой инстанции.
- 13 Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции.
- 14 Производство в арбитражном суде кассационной инстанции.
- 15 Суд и уголовное судопроизводство.
- 16 Доказательства в уголовном судопроизводстве.
- 17 Производство в суде первой инстанции.
- 18 Общие условия судебного разбирательства.
- 19 Участие прокурора в уголовном судопроизводстве.
- 20 Организация и деятельность прокуратуры.
- 21 Прокурорский надзор в досудебном производстве.
- 22 Расследование уголовных дел следователями прокуратуры.
- 23 Государственный нотариат.
- 24 Частный нотариат.
- 25 Адвокатура: организация и деятельность.
- 26 Адвокатская деятельность по гражданским делам.
- 27 Адвокатская деятельность по уголовным делам.
- 28 Деятельность органов дознания.
- 29 Организация и деятельность органов местного самоуправления.
- 30 Конституционный суд Российской Федерации.

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

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (зачет).

По результатам защиты выставляется зачтено, незачтено. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- Полноту и оформление предоставляемых документов.
- Качество предоставляемого отчета.
- Характер и содержание отзыва руководителя практикой от

организации.

Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка - зачет, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.

Зачет - выставляется студенту при наличии всех трех составляющих ФОС и отчет написан в соответствии с требованиями.

Незачтено - выставляется студенту, если отчет написан с нарушениями требований (не отражены основные полученные результаты, или не отражены методы исследования и др.), отсутствуют все три составляющих ФОС.

Результат фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Приложение 1



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
**АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д.3, стр.3
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места
прохождения практики)

«_____» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. _____
(вид практики)
практики по специальности _____ студента (ки) ____ курса
_____ факультета _____
(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и
подписью руководителя организации отзыв - характеристику.

Зав. кафедрой _____

(подпись) _____ (наименование кафедры) _____ (ф.и.о.)

«___» _____ 20__ г.

МП

Приложение 2

Отчет по практике

Вид практики _____

ТЕМА: _____

Выполнил студент _____
_____ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: “___” _____ 201__ г.
подпись

Отчет принят: _____
_____ Ф.И.О. ответственного лица, должность

“___” _____ 201__ г.

Оценка _____
_____ Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора _____ подпись

“___” _____ 201__ г.

Приложение 3

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____ факультета

Академического Международного Института

_____ (ф.и.о.) с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

прошел(ла)

_____ практику по специальности

В _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Институте знания для решения поставленных практических задач.

—

—

—

Руководитель (организации) _____
(И.О.Фамилия)

М.П.