

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль подготовки (направленность): государственно-правовой

Квалификация выпускника «бакалавр»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Пермь, 2018

Методические материалы по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: государственно-правовой (квалификация выпускника «бакалавр»).

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

Авторы-составители:

Коллектив преподавателей юридического факультета
АНО ВПО «Прикамский социальный институт»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО	4
2. Компетенции обучаемого, формируемые в результате прохождения производственной практики	4
3. Организация практики	5
4. Структура и содержание производственной практики	7
5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	22
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	23
7. Фонд оценочных средств по производственной практике	23
8. Материально-техническое обеспечение производственной практики	25
Приложения	27

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП ВО и необходимым при освоении производственной практики включают:

Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; природу и сущность государства и права; механизм государства; систему права, механизм и средство правового регулирования, реализации права; роль государства и права в политической системе общества, особенности конституционного строя, правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами; юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

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

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

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

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

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

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

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

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

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

3. Организация практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и программой практики. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат и выпускающие кафедры.

1. Деканат организует для студентов собрание по прохождению производственной практики не позднее 1 месяца до начала практики.

На собрании до сведения студентов доводится следующая информация: о местах прохождения практики, (базы практики) предоставляемых Институтом; о порядке выдачи направлений на практику; о формах отчетности по практике; о требованиях, предъявляемых к оформлению документации по итогам прохождения практики; о порядке защиты практики. Каждому студенту, присутствующему на собрании, выдается индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики.

2. Информацию о сроках проведения практики можно получить у специалиста деканата.

3. Не позднее чем за 1 неделю до даты начала практики формируется приказ о направлении на практику.

4. Не допускается смена места прохождения практики без обоснования (объяснительной записки) на имя декана факультета. Смена места практики возможна не позднее, чем за три дня до начала срока практики.

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними может составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуального задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- принимает защиту отчетов по практике;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики студентов от места прохождения практики назначается руководством данного предприятия и совместно с руководителем практики от института:

- организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами учебной и внутренней трудовой дисциплины и сообщает в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

До начала практики:

Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

Изучить программу по прохождению производственной практики.

Получить в деканате направление на практику, ознакомиться с порядком оформления отчета о прохождении практики на сайте Института.

Во время прохождения практики:

Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.

Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

Информировать руководителя практики и кафедру о ходе практики.

Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики отзыв-характеристику руководителя практики о проделанной работе.

4. Структура и содержание производственной практики

8.1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах/ часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный ОК – 2,3,5,6,7 ПК – 2	Установочные занятия. Выбор баз практики. Инструктаж по ТБ. Общее ознакомление по месту прохождения практики с: организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ; особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня соответствующей организации.	2 з.е. /72 час.	Устный отчет, собеседование, проверка оформленных документов
2	Основной ОК – 4,6,7 ОПК- 3 ПК– 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,15.	Выполнение заданий. Ежедневная работа по месту практики. Познавательная и практическая работа в юрисдикционных и других структурах, имеющих профессиональную взаимосвязь с организацией прохождения практики. Мероприятия по сбору фактического материала.	3 з.е. /108 час.	Устный отчет, собеседование, проверка оформленных документов, посещение организаций руководителем практики от института, контроль ежедневной посещаемости студентом организации прохождения практики
3	Заключительный ПК– 2,3,4,5,6,7,13	Подведение итогов практики: систематизация, анализ,	1 з.е. / 36 час.	Устный отчет, собеседование, проверка

		обработка полученного материала.		оформленных документов.
--	--	----------------------------------	--	-------------------------

Программа прохождения производственной практики

а) Программа производственной практики в суде общей юрисдикции

Студенты, проходящие практику в суде, должны изучить всю разностороннюю деятельность судьи и суда по рассмотрению гражданских дел и исполнению судебных решений. Поэтому, производственная практика в суде включает в себя два основных раздела:

1) изучение организации работы суда;

2) работы судьи. Студенты проходят практику у председателя канцелярии суда, у судьи.

Под руководством председателя судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить:

- нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.);

- планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;

- делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив;

- практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания;

- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению).

Студент должен ознакомиться с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.

Главным (основным) этапом прохождения производственной практики является стажировка у судьи.

На данном этапе студент обязан:

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;

- изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;

- особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений;

- во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;

- анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;

–принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;

–изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;

–обобщить (по возможности) 10-15 дел, по которым производство было приостановлено, либо прекращено, или иск оставлен без рассмотрения, изучить причины отложения дела и проанализировать законность и обоснованность вынесенных судом решений. Если студент не согласен с решением суда, он должен это отметить в отчете.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы суда, делопроизводство в суде ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-5	Умение анализировать содержание нормативно-правовых актов	Закон «О статусе судей в РФ». Закон «О судебной системе». ГПК РФ АПК РФ	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников, делопроизводством, организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве
Тема 2. Возбуждение гражданского дела в суде ОК-2,3,4,5,6,7 ПК- 2,3,4,5	Умение составлять: – исковое заявление; – определение об оставлении искового заявления без движения; – определение об отказе в принятии искового заявления; – жалобу на решение административных органов или должностных лиц; – заявления по делам особого производства	ГПК РФ, глава 1	Участие в приеме заявлений по гражданским делам. Составление искового заявления (приложить). Составление определения об оставлении искового заявления без движения (приложить). Составление определения об отказе в принятии искового заявления (приложить) Составление жалобы на решение административных органов или должностных лиц (приложить). Составление заявления по делу, рассматриваемому в порядке особого

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			судопроизводства (приложить все документы)
<p>Тема 3. Подготовка дела к судебному разбирательству ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,7</p>	<p>Умение составлять: – определение о назначении дела к судебному разбирательству; – протокол о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска; – протокол о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения.</p> <p>Умение оформлять повестки о вызове в суд</p>	<p>ГПК РФ, глава 14 Инструкция по ведению делопроизводства в судах.</p>	<p>Участие в подготовке дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении дела к судебному разбирательству (приложить). Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска (приложить.) Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения (приложить) Оформление повесток о вызове в суд (приложить)</p>
<p>Тема 4. Судебное разбирательство ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15</p>	<p>Умение составлять: – протокол судебного заседания; – частное определение суда.</p> <p>Умение составлять судебное решение</p>	<p>ГПК РФ глава 15 Инструкция по ведению делопроизводства в судах</p>	<p>Участие в судебном заседании. Составление протокола судебного заседания (приложить). Составление частного определения суда (приложить). Участие в судебном заседании</p>
<p>Тема 5. Постановления суда первой инстанции ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6</p>	<p>Умение составлять судебное решение</p>	<p>ГПК РФ глава 20</p>	<p>Участие в судебном заседании</p>
<p>Тема 6. Заочное производство ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5</p>	<p>Умение оформлять исполнительный лист</p>	<p>ГПК РФ, глава 22 Инструкция по ведению делопроизводства в судах</p>	<p>Составление судебного решения (приложить)</p>

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 7. Исполнительное производство ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5	Умение вести делопроизводство	Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Оформление исполнительного листа (приложить) Инструкция по ведению делопроизводства в судах
Тема 8. Обжалование и проверка судебных решений и определений, не вступивших в законную силу ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-4,5	Умение составлять кассационную жалобу на решение суда	ГПК РФ глава 39,40,41. Материалы конкретного дела	Составление кассационной жалобы на решение суда (приложить)

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету: заявления и жалобы (в т.ч. по делам неисковых производств), ответы на них, протоколы распорядительного и судебного заседаний (по гражданским делам), определения и постановления суда первой инстанции по гражданским делам, приговоры и решения суда, частные определения, исполнительные листы, описи имущества, акты об отсутствии имущества, подлежащего описи, акты (справки), проверки исполнения бухгалтерией предприятия, направленных исполнительных документов, обобщения практики рассмотрения отдельных категорий дел, представления по результатам обобщения судебной практики.

К отчету прилагаются проекты документов, составленные *лично студентом* во время практики:

- исковое заявление и заявление об установлении юридического факта;
- проект решения по исковому делу особого производства;
- определение суда 1-й инстанции об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу;
- проект кассационной (частной) жалобы, либо кассационного представления, которые принесены на судебное решение, неправильное с точки зрения студента.

б) Программа производственной практики в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить структуру, формы и методы работы соответствующего арбитражного суда, ознакомиться с характером и содержанием работы его отделом; учиться юридически грамотному составлению процессуальных бумаг, писем, запросов, жалоб, арбитражных определений и решений.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, проведение подготовки дела к рассмотрению. Надо знать основания, по которым судья возвращает заявление, откладывает разбирательство дела, в каких случаях производство по делу должно или может быть прекращено или приостановлено.

Студент должен уметь проанализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам изложить руководителю практики свое мнение.

При ознакомлении с работой общего отдела (канцелярии) арбитражного суда нужно изучить постановку учета регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии студент знакомится также с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам (протестам), составляет соответствующие процессуальные документы (жалобу, постановление).

Студент должен при этом подобрать законодательный материал, параллельно с докладчиком готовить проект доклада по делу, присутствовать при рассмотрении дела кассационной коллегией.

Отчет о прохождении производственной практики, составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики.

К отчету должны быть приложены образцы следующих процессуальных документов:

- два-три исковых заявлений по различным категориям дел, а также отзывы на них;
- определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- два-три проекта определения судьи, вынесенных в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- одно-два определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
- два-три решения арбитражного суда по различным категориям дел;
- одна-две кассационные жалобы на решение арбитражного суда и принятые по ним постановления;
- одно-два заявления о пересмотре дела в порядке надзора решений арбитражного суда, а также принятые по этим заявлениям решения соответствующих должностных лиц (проект протеста в порядке надзора и отказе в принесении такого протеста).

Необходимо иметь в виду, что все процессуальные документы должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии. В то же время могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент знакомился при прохождении практики.

в) Программа производственной практики в юридической службе предприятий (организаций)

Производственная практика в юридической службе организаций предполагает изучение и освоение студентами всех основных аспектов деятельности этой службы по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях. Поэтому практика в юридической службе предприятий включает в себя 3 основных раздела: 1) изучение организации и деятельности юридического отдела (бюро) на предприятии; 2) изучение договорной работы юридического отдела (бюро); 3) изучение иной правовой работы этого отдела на предприятии.

По первому разделу программы под руководством начальника юридического отдела (бюро) студент должен изучить:

- нормативные и инструктивные материалы, регулирующие организацию и деятельность юридического отдела (юрисконсульта) предприятия;
- организацию работы юридического отдела (бюро), распределение обязанностей, порядок приема и рассмотрения материалов, заключения и исполнения хозяйственных договоров, взаимоотношения этого отдела (бюро) с другими структурными

подразделениями предприятия по вопросам, связанным с их деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия правовыми средствами;

- делопроизводство юридического отдела (бюро): оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.

По второму разделу программы студент под руководством начальника юридического отдела (бюро) или консультанта должен:

составлять претензионные письма и возражения на претензии;

- готовить иски с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие иски;

- участвовать в составлении, самостоятельно составлять проекты договоров и давать заключения по ним;

- в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях, при необходимости обжаловать их решения, осуществлять контроль за их исполнением;

- обобщать практику юридической службы предприятия по предъявлению и рассмотрению претензий и исковых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и по результатам обобщений делать соответствующие представления руководству предприятия.

По третьему разделу программы студент-практикант под контролем руководителя практики и самостоятельно должен:

- проводить проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений по предприятию;

- составлять проекты приказов об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.д.;

- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

- участвовать в работе комиссии по трудовым спорам и давать заключения по трудовым спорам;

- консультировать руководство предприятия и структурных подразделений по вопросам применения действующего законодательства;

- осуществлять прием работников организации о правовым вопросам.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы юридического отдела (бюро) предприятия ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-5	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции	Изучение должностных инструкций юристконсультантов, Знакомство с организацией договорной работы на предприятии, с постановкой юридической службы и ее ролью в системе

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			других служб предприятия (организации) Изучение имеющейся в отделе (бюро) картотеки законодательства, арбитражной и судебной практики
Тема 2. Делопроизводство юридического отдела ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-5	Навыки работы с нормативными документами	Инструкция по делопроизводству.	Оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.
Тема 3. Договорная работа на предприятии ОК-2,3,4,5,6,7 ПК-5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и урегулировать разногласия по заключаемому договору	ГК РФ гл. 27-29. Нормативные документы, регулирующие хозяйственные споры	Изучение нормативных документов. Знакомство с действующими договорами и ходом их выполнения. Составление договоров (приложить)
Тема 4. Урегулирование споров на основе предъявления претензий ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять претензии и ответы на поступившие претензии	ГПК РФ Положение о претензионном порядке урегулирования споров АПК РФ	Изучение нормативных документов. Составление претензий по договорам обязательства (приложить) Ответ на поступившие претензии (приложить)
Тема 5. Урегулирование споров на основе исковых требований ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять иски и отзывы на иски	ГПК РФ АПК РФ Конкретные юридические ситуации	Изучение нормативных документов. Составление иска (приложить) Отзыв на предъявленные иски (приложить)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 6. Трудовая дисциплина ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам трудовой дисциплины. Умение составлять и оформлять документы по личному составу	ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка. Конкретные юридические ситуации. Требования к оформлению документов	Изучение нормативных документов. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий (приложить) Участие в комиссии по трудовым спорам
Тема 7. Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора. Увольнение. ОК-2,3,4,5,6,7 ОПК-3 ПК-4,5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам изменения условий трудового договора и увольнения	ТК РФ. Требования к оформлению документов. Конкретные юридические ситуации. Инструкция по делопроизводству. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием срока их хранения	Составление заявлений об увольнении. Составление приказов по разным основаниям. Оформление трудовых книжек, внесение записей в книгу регистрации. Оформление личного дела и подготовка его к сдаче в архив

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

претензионные письма и возражения на претензии, исковые заявления и отзывы на исковые заявления (с приложением документальных обоснований), проекты договоров, протоколы разногласий по трудовым спорам, протоколы, решения, определения суда и жалобы на них, представления по результатам обобщения предъявленных и рассмотренных претензий и исков, заключения по исполнению договоров, деловые письма, проекты приказов, которые студент составляет лично (проект приказа об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.п.).

г) Программа практики в органах юстиции

Министерство юстиции Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в установленных Положением о Минюсте России направлениях, а также в сфере исполнения уголовных

наказаний, адвокатуры и нотариата, обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрации общественных объединений, религиозных организаций политических партий.

Минюст России осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных ему Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (ФСИН), Росреестра и Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (ФССП).

На судебных приставах возлагаются задачи по обеспечению установленного порядка деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также по исполнению судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

В зависимости от исполняемых обязанностей судебные приставы подразделяются на две категории: обеспечивающих установленный порядок деятельности судов и судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов.

При прохождении производственной практики в ФССП России студент должен изучить:

- 1) нормативно – правовую базу, регламентирующую деятельность судебного пристава – исполнителя;
- 2) способы обеспечения установленного порядка деятельности судов;
- 3) порядок осуществления установленного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов;
- 4) порядок применения мер принудительного исполнения на основании соответствующих исполнительных документов;
- 5) организацию хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества;
- 6) организацию розыска должника-организации, а также имущества должника (организации или гражданина);
- 7) формы взаимодействия с иными правоохранительными органами;
- 8) организацию приема граждан, рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений.

При прохождении производственной практики у судебного пристава – исполнителя студент должен:

- 1) участвовать в мероприятиях по обеспечению в судах безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей;
- 2) выполнять распоряжения председателя суда, а также судьи или председательствующего в судебном заседании, связанные с соблюдением порядка в суде;
- 3) участвовать при исполнении судебным приставом решения суда и судьи о применении к подсудимому и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального принуждения;
- 4) участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны зданий судов, совещательных комнат и судебных помещений в рабочее время;
- 5) по поручению судебного пристава проверять подготовку судебных помещений к заседанию, обеспечивать по поручению судьи доставку к месту проведения судебного процесса уголовного дела и вещественных доказательств;
- 6) изучить приемы поддержания судебным приставом общественного порядка в судебных помещениях;
- 7) освоить приемы по осуществлению привода лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю;

8) участвовать совместно с судебным приставом в совершении исполнительных действий;

9) участвовать в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве;

10) изучить порядок рассмотрения заявлений сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайства;

11) получить навыки составления постановления, выносимых судебным приставом - исполнителем, в которых разъясняются сроки и порядок обжалования ходатайств;

12) выполнять иные действия по поручению судебного пристава – исполнителя.

К отчету о прохождении производственной практики студенту необходимо приложить следующие документы:

- судебные акты и акты других органов, требующих исполнения;
- проекты заявлений на действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей;
- проекты жалоб на действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей; - проекты апелляционных и кассационных жалоб на решения, определения арбитражных судов и судов общей юрисдикции;
- проектов исковых заявлений о взыскании убытков, причиненных незаконными действиями (бездействием) судебных приставов-исполнителей;
- проекты иных процессуальных документов, используемых судебными приставами – исполнителями в своей деятельности.

д) Программа производственной практики в органах прокуратуры

Студенты, проходящие практику в органах прокуратуры, должны изучить разностороннюю деятельность районной (городской) прокуратуры в целом, как органа, осуществляющего надзор за соблюдением законности, ее работу по борьбе с преступностью и предупреждению нарушений законов.

Практика в органах прокуратуры включает в себя 3 основных раздела:

- 1) изучение организации работы прокуратуры и ее канцелярии;
- 2) изучение работы прокурора (его заместителя, помощников) по отраслям прокурорского надзора;
- 3) изучение участия прокурора в рассмотрении дел судами.

Студенты в течение 1-ой рабочей недели изучают организацию работы и ведение делопроизводства в канцелярии прокуратуры, а остальное время проходят практику у прокурора и его помощников.

По первому разделу студент должен изучить:

- нормативный материал прокуратуры РФ по вопросам организации работы её органов на местах;
- планирование и организацию работы прокуратуры, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;
- делопроизводство в прокуратуре: порядок приема, регистрации, передачи для исполнения и контроля за исполнением входящей и исходящей корреспонденции, учета и хранения документов, вещественных доказательств и изъятых ценностей, ведение и оформление надзорных производств, учет арестованных, составление статистических отчетов и докладов о работе прокуратуры.

По указанию и под руководством прокурора и секретаря прокуратуры (зав. канцелярией) практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, принимает участие в проведении обобщений прокурорско-следственной практики с составлением проекта докладной записки о результатах обобщения.

По второму разделу студент обязан:

- а) По общему надзору:

- присутствовать на приеме граждан прокурором (или его помощниками) при рассмотрении им жалоб и заявлений;
- по поручению прокурора или его помощника рассматривать жалобы и заявления, составлять проекты ответов на них;
- знакомиться с методикой анализа состояния законности в районе (городе);
- изучать поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые местными органами власти и руководителями организаций, проверять их законность и докладывать об этом свои соображения прокурору, составлять проекты актов прокурорского реагирования на незаконные решения, распоряжения или приказы этих органов и лиц;
- принимать участие в проведении проверок исполнения законов организациями и должностными лицами с обязательным составлением проектов соответствующих актов.

б) По надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия:

- изучать жалобы и заявления на действия органов дознания, поступившие в прокуратуру, составляет проекты соответствующих актов прокурорского реагирования;
- изучать дела, поступившие с обвинительным заключением, постановлением о приостановлении производства по делу и постановлением о прекращении дела, докладывает их прокурору с изложением собственного мнения относительно утверждения или отказа в утверждении обвинительного заключения или постановления, составляет проекты письменных указаний по делу;
- принимать участие в проведении проверок законности деятельности органов дознания и следствия, составляя при этом проекты актов, справок, сообщений и иных предусмотренных документов и решений по результатам проверок.

По третьему разделу студент обязан:

Под руководством прокурора (или его заместителя, помощника) на одном из участков работы (участие прокурора в рассмотрении судами гражданских дел) студент должен:

- изучить нормативный материал Генеральной прокуратуры РФ;
- составить проекты исковых заявлений в суд;
- изучить 3-4 гражданских дела, определить тактику поведения прокурора в суде, составить проекты выступлений прокуроров в суде в поддержку иска;
- участвовать в рассмотрении судом изученных гражданских дел, сравнить намеченную тактику поведения прокурора в суде с планируемой, оценить ее эффективность;
- изучить решения и приговоры по этим делам, а так же поступившие в суд кассационные жалобы, при необходимости составить проекты кассационных или частных протестов либо заключений об отказе в принесении протеста.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Тема 1. Организация работы прокуратуры, делопроизводство в прокуратуре (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-5,7; ОПК-3).

Тема 2. Организация надзора за исполнением законов и законностью правовых актов в районных (городских) прокуратурах и прокуратурах субъектов РФ (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-5).

Тема 3. Прием и рассмотрение жалоб и заявлений граждан (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-4,5,6).

Тема 4. Проведение проверок исполнения законов организациями и должностными лицами. (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 5. Процессуальное положение прокурора в гражданском судопроизводстве. Полномочия и процессуальные формы участия прокурора в суде первой инстанции по гражданским делам. Вступление прокурора в процесс. Обязательное участие прокурора.

Основания и порядок предъявления прокурором гражданских исков (заявлений) в суд (ОК-2,3,4,5,6,7;ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 6. Обжалование и проверка судебных решений и определений, не вступивших в законную силу (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15; ОПК-3).

Тема 7. Протест прокурора. Основания и порядок принесения. Требования, предъявляемые к протесту. Правовые последствия принесения прокурором протеста. Апелляционное и кассационное обжалование прокурором судебных решений по гражданским делам. Пределы обжалования. Апелляционное и кассационное представление прокурора, их содержание и реквизиты. Полномочия прокурора в суде апелляционной инстанции. Полномочия прокурора в суде кассационной инстанции (ОК-2,3,4,5,6,7;ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 8. Представление прокурора. Основания и порядок внесения. Требования, предъявляемые к представлению. Правовые последствия внесения прокурором представления (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 9. Постановление прокурора. Виды постановлений прокурора, выносимых по материалам надзора за исполнением законов. Основания и порядок вынесения. Требования, предъявляемые к постановлениям. Правовые последствия вынесения прокурором постановления (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 10. Обращение прокурора в суд надзорной инстанции. Пределы права на обращение. Надзорное представление прокурора, порядок подачи и содержание. Участие прокурора в суде при пересмотре надзорного представления, его полномочия (ПК-4,5,6,7).

Тема 11. Действия прокурора по пересмотру судебных решений по гражданским делам по вновь открывшимся обстоятельствам (ОК-2,3,4,5,6,7; ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Тема 12. Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве (ОК-2,3,4,5,6,7;ПК-4,5,6,7; ОПК-3).

Процессуальное положение прокурора в арбитражном судопроизводстве. Задачи участия прокурора в арбитражном судопроизводстве. Основания и порядок обращения прокурора с заявлением (иском) в арбитражный суд. Пределы полномочий на обращение. Организация работы в органах прокуратуры по подготовке заявлений (исковых заявлений) в арбитражный суд. Полномочия прокурора, участвующего при рассмотрении дела арбитражным судом по первой инстанции. Обжалование прокурором решений, не вступивших в законную силу. Апелляционная жалоба прокурора на решение арбитражного суда, её форма и содержание. Участие прокурора в апелляционной инстанции. Обжалование прокурором решений, вступивших в законную силу, в кассационном порядке. Кассационная жалоба прокурора, её форма и содержание. Участие прокурора в кассационной инстанции. Полномочия прокурора по пересмотру судебных актов арбитражных судов в порядке надзора. Представление прокурора о пересмотре судебного акта в порядке надзора.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

Заявление (исковое заявление) в суд или арбитражный суд; заключение по жалобе или заявлению об отмене постановления о прекращении, приостановлении производства по делу; проект обвинительной речи (с приложением соответствующего протокола и определения распорядительного заседания, протокола судебного заседания и приговора); частный, кассационный, надзорный протесты; акты проверок, справки; постановления протесты и представления по их результатам и т.п.; проекты заявлений, жалоб, объяснений граждан при обращении к прокурору за защитой своих нарушенных прав; постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; предостережение о недопустимости нарушения закона; постановление об освобождении незаконно подвергнутых административному задержанию; информационные письма и т.д.

е) Программа производственной практики в адвокатских образованиях
(ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Студенты, проходящие практику в адвокатских образованиях, должны изучить и освоить все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участию в рассмотрении гражданских дел. Поэтому преддипломная практика в адвокатуре включает два основных раздела:

1) изучение организации работы адвоката по оказанию помощи учреждениям и гражданам в решении правовых вопросов;

2) участие в предварительном и судебном следствии по рассмотрению гражданских дел.

По первому разделу программы студент должен:

- изучить законодательные акты и нормативные акты, издаваемые Министерством юстиции по вопросам организации деятельности адвокатуры, планирование, порядок и распределение обязанностей между адвокатами;

- ознакомиться с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых документов;

- под контролем адвоката вести кодификационно-справочную работу;

- участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан;

- под контролем адвоката консультировать граждан;

- по поручению адвоката составлять иски по различным категориям дел.

По второму разделу программы практикант обязан:

- изучить деятельность адвоката по ведению гражданских дел:

- присутствовать при беседах адвоката с клиентами, а затем под контролем адвоката самому вести беседы;

- участвовать в судебном заседании I и II инстанции, готовить проекты выступлений (сопоставить их с решением суда);

- составлять проекты замечаний на протоколы судебного заседания и кассационных жалоб.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

- иски, в том числе жалобы и заявления по делам неисковых производств,

- ходатайства,

- тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам),

- проекты замечаний на протокол судебного заседания,

- кассационная жалоба,

- объяснения на кассационную жалобу (протест), претензии и возражения на претензии,

- иски предприятий и отзывы на них,

- проекты хозяйственных договоров,

- протоколов разногласий,

- обобщения,

- справки,

- проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики.

ж) Программа производственной практики в нотариате

(ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

План прохождения практики составляется студентом в таком же порядке, как и в районном суде и в арбитражном суде - по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения или с преподавателем.

Перед прохождением практики, студент должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса студент: 1) знакомится с порядком ведения делопроизводства; 2) анализирует нотариальные действия и правила их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

з) Программа практики в таможенных органах Российской Федерации (ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Практика в таможенных органах. Производственная практика начинается с общего ознакомления со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами, решаемыми органами Государственного Таможенного Комитета, с нормативными актами, определяющими порядок работы таможни в целом. В период прохождения практики в таможне студенты должны изучить Таможенный Кодекс, приказы и инструкции ГТК, приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможни.

1. Изучение постановки делопроизводства: Студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки исходящих из таможни служебных документов, учета и хранения документов, учета и хранения изъятых и задержанных вещей и ценностей, порядком контроля за исполнением документов.

2. Ознакомление с работой отделов по борьбе с нарушениями таможенных правил, дознания, таможенных расследований. В ходе ознакомления студент приобретает практические навыки в работе с первичными материалами, осуществляет под руководством старшего отдельные следственные действия по делам, расследуемым преступления в сфере экономики. Участвует в составлении процессуальных документов, запросов, отношений, планировании расследования уголовных дел. Студент знакомится с органами взаимодействия органов таможни со службами МВД, ФСБ, ФПС, прокуратурой, управлением налоговых расследований. Студент должен научиться применять технические средства контроля и наблюдения (тест-контроль на картотеке, тест на изделия из драгметаллов, на подлинность валюты и т.д.) средства связи, ознакомиться с работой кинологической службы.

3. В ходе практики студент знакомится также с работой отдела таможенного и досмотрового дела и группы по осмотру автотранспортных средств. В ходе практики студент должен научиться составлять акты изъятий, заводить протоколы о нарушениях таможенных правил и протоколы допроса. Составлять проекты постановлений о производстве экспертизы, о прекращении дел о НТП и др. процессуальных документов. Студент знакомится с порядком оформления автомашин, привезенных из-за границы и задержанных по делам об НТП; учета и постановки их на склад временного хранения и т.д.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных действий.

и) Программа производственной практики в органах юстиции и внутренних дел (ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Студенты, проходящие практику в органах юстиции и внутренних дел, должны изучить разностороннюю правоприменительную деятельность их территориальных подразделений и основы ее правового регулирования.

Практика в данных органах включает в себя:

- 1) изучение организации текущей и планируемой работы в ближнесрочной и дальнесрочной перспективах;
- 2) изучение практико-правовых основ работы руководителей и структурных подразделений;
- 3) изучение основных направлений работы органов юстиции и внутренних дел;
- 4) изучение основ делопроизводства.

По указанию и под руководством сотрудников территориального органа юстиции, внутренних дел практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, участвует в текущих мероприятиях и формирует последовательный отчет о результатах прохождения практики.

к) Программа производственной практики в филиале ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» по Пермскому краю (ОК-2,3,4,5,6,7; ОПК-3; ПК- 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15)

Студент, проходящий практику в ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» должен изучить:

- организационную структуру учреждения с учетом специфики видов деятельности;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения;
- законодательство, регулирующее трудовые отношения в учреждении.

Практикант должен:

- ознакомиться с порядком проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- присутствовать при приеме документов на государственную регистрацию, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица, таких как государственные акты и свидетельства с договорами о сделках с землей, купля-продажа, мена, дарение, наследство, определяя при этом юридическую природу данных договоров.

Также практикант присутствует при проведении правовой экспертизы документов; осуществляет помощь при подготовке документов к регистрации, в обработке поступивших на государственную регистрацию документов гражданам.

По указанию и под руководством сотрудников филиала ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, участвует в текущих мероприятиях и формирует последовательный отчет о результатах прохождения практики.

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

В процессе организации практики применяются современные образовательные и научно- производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии: лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки документов, отчетов, проведения анализа.
4. Консультации экспертов и специалистов.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- 2) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;
- 3) методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
- 4) типовые документы организационно и правоприменительного характера;
- 5) формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

7. Фонд оценочных средств по производственной практике

11.1. По окончании практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе.

Отчет студента о прохождении практики - это один из документов, позволяющих оценить результаты производственной практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

К отчету прилагаются:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Договор о предоставлении места учебной практики (Приложение 2);
- Направление на практику (Приложение 3);
- Копия приказа о назначении на должность (если оно имело место);
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 4);
- Задание студента на практику (Приложение 5).
- Документы в объеме, предусмотренном программой прохождения практики по соответствующему профилю.

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- договор на практику;
- отзыв руководителя от организации.

Папка со всеми материалами сразу по окончании практики сдается на соответствующую кафедру для проверки.

Не допускается представление проектов документов, которые лично практикантом не составлялись (снятие с документов копий и т.д.). Проекты документов, составленные лично практикантом, подписываются им и его куратором. Образцы одного и того же вида документов рекомендуется представлять в количестве не более двух-трех.

11.2. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает защиту материалов по практике в устной форме.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе организационно-правовых форм организаций.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации и какими факторами она определяется.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
11. Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:
 - 1) объем проделанной работы;
 - 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
 - 3) выполнение работы в установленные сроки;
 - 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
 - 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки отчета по практике, уровень сформированности компетенций.

Оценка, уровень сформированности компетенций	Критерии
5 (отлично) Повышенный уровень	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

4 (хорошо) Средний уровень	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно) Пороговый уровень	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовлетворительно) Уровень не сформирован	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники, МТБ для обеспечения деятельности юриста.

Документами отчетности по производственной практике являются:

договор о прохождении практики (Приложение 1);
направление на практику (Приложение 2);
индивидуальное задание руководителя ВКР (Приложение 3);
отчет (оформление титульного листа отчета в Приложении 4);
характеристика (Приложение 5);
приложения (если есть).

Отчет по производственной (преддипломной) практике является практической частью выпускной квалификационной работы.

По итогам практики руководитель практики — представитель предприятия или непосредственные руководители в подразделениях готовят характеристику-отзыв. Отзыв руководителя содержит характеристику бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций. Дается характеристика уровня теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной работы, трудовой дисциплины. В характеристике отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося, дается оценка выполнения обучающимся работ в баллах.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики выставляет оценку в зачетную книжку студента и зачетную ведомость курса. Итоговая оценка по практике выставляется с учетом результатов защиты обучающимся отчета о практике перед руководителем выпускной квалификационной работы.

Несданная вовремя отчетность по практике рассматривается как невыполнение учебного плана и является причиной недопуска обучающегося к итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, должны быть направлены на практику повторно.

ДОГОВОР**о предоставлении места учебной / производственной / преддипломной) практики студенту и руководстве практикой студента в организации**

г. Пермь

от « ____ » _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт», именуемая в дальнейшем ИНСТИТУТ, в лице ректора Никитиной Инны Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем ОРГАНИЗАЦИЯ, в лице _____,

с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.03.2003, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Проведение учебной / производственной (в том числе преддипломной) практики (далее именуется «практика») студента в организации.

1.2. Срок действия договора с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

ОРГАНИЗАЦИЯ:

2.1. Предоставляет место для прохождения практики студенту ____ курса

(наименование факультета, Ф.И.О студента)

на срок, предусмотренный учебным планом.

2.2. Назначает руководителя практики

2.3. Проводит обязательный инструктаж студента по охране труда и правилам внутреннего распорядка, обеспечивает студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.4. Создает необходимые условия для выполнения программы практики, в соответствии с заданиями практики.

2.5. Предоставляет студенту доступ к необходимой для выполнения практики документации, литературы, а также компьютерной и оргтехнике.

2.6. Руководит практикой студента.

2.7. Не вправе поручать студенту работу, не предусмотренную программой практики.

2.8. По окончании практики выдает справку о прохождении студентом практики за подписью руководителя либо заместителя руководителя ОРГАНИЗАЦИИ (структурного подразделения организации).

2.9. Устанавливает продолжительность рабочего дня не более 40 часов в неделю.

2.10. Контролирует сроки проведения практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:

2.11. При наличии вакантных должностей зачислить студента на них, если работа соответствует требованиям программ практики.

2.12. Производить оплату труда студента в период практики при выполнении производительного труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Сообщать институту обо всех нарушениях студентом трудовой дисциплины, принимать меры к нарушителям, предусмотренные действующим на территории Российской Федерации законодательством.

ИНСТИТУТ:

- 2.14. Определяет и согласовывает с предприятием программу практики, индивидуальные задания и сроки проведения практики.
- 2.15. Назначает руководителя практики – декана факультета.
- 2.16. Дает студенту направление и задание на практику за подписью декана факультета.
- 2.17. Направляет студента на практику в соответствии со сроками ее проведения.
- 2.18. Осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за прохождением практики студента.
- 2.19. Принимает меры административного воздействия к студенту, нарушившему трудовую и общественную дисциплину ОРГАНИЗАЦИИ.
- 2.20. Оказывает работникам ОРГАНИЗАЦИИ – руководителям практики студента, методическую помощь в организации проведения практики.

ИНСТИТУТ имеет право:

- 2.21. Установить форму и вид отчетности студента о прохождении им практики.
- 2.22. Разработать тематику индивидуальных заданий для студента при прохождении им практики.
- 2.23. Принимать участие в распределении студента по рабочим местам или перемещении его по видам работ.
- 2.24. Оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны несут ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности.
- 3.2. Стороны отвечают за соблюдение сроков практики и ее содержание.
- 3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров или в порядке, установленном действующим на территории Российской Федерации законодательством.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим на территории Российской Федерации законодательством.
- 5.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению, подписанному уполномоченными представителями сторон.
- 5.3. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

ИНСТИТУТ

Автономная некоммерческая организация
высшего и профессионального образования
«Прикамский социальный институт»

Юридический адрес:

614010, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А
Тел./факс: (342) 214-29-79

Ректор института

_____ (подпись)

М.П.

И.Ф.Никитина

ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководитель

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

Пермь-2018

АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

Пермь-2018

Направляется для прохождения
производственной практики
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Срок прохождения **производственной
практики**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Срок прохождения **преддипломной
практики**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Декан _____

(наименование факультета)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Направляется для прохождения
производственной практики
студент(-ка) АНО ВПО «ПСИ»

Направления подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Срок прохождения **производственной
практики**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Срок прохождения **преддипломной
практики**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Декан _____

(наименование факультета)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Подтверждение к направлению № _____
о прохождении **производственной
практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **производственную практику**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Выполнял(-а) функции _____

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« ____ » _____ 201__ г.

Подтверждение к направлению № _____
о прохождении **производственной
практики**

Подтверждаем, что студент(-ка)

проходил(-а) **производственную практику**

с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Выполнял(-а) функции _____

Объем практики выполнил(-а)

полностью/частично

Отзыв о работе студента(-ки)

Руководитель

« ____ » _____ 201__ г.

АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту ____ курса _____ факультета _____ формы обучения

_____ (Ф.И.О. студента)

профиль направления подготовки _____

_____ (наименование организации - места прохождения практики)

Индивидуальное задание*:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Сроки практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

*Индивидуальное задание на практику выдается научным руководителем ВКР

АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

(наименование факультета)

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

В _____
(наименование организации)

Выполнил(а): студент(ка) __ курса
заочной формы обучения,
срок обучения _____
направления подготовки

(Ф.И.О. студента)

Руководитель:

(научная степень, должность руководителя ВКР)

Пермь 2018

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана студенту(-ке) _____

За время прохождения практики в _____

_____ (наименование организации)
с _____ по _____ ознакомилась(-ся) с

_____ ,
изучил(-а) _____

принял(-а) участие в _____ ,

присутствовал(-а) _____ ,

проявил(-а) себя как _____ .

С поставленными задачами справился(-лась) _____

Уровень сформированных компетенций _____

Подпись руководителя

Печать