



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001



Утверждаю
Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»

_____ Е.Ю. Соснина
17 апреля 2017 г.

Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 7 от 17 апреля 2017 г.

Факультет высшего образования
Кафедра Уголовно-правовых дисциплин/Гражданско-правовых дисциплин

Программа
производственной практики
для направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки:
Уголовно-правовая/Гражданско-правовых дисциплин

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
очная/заочная

Ижевск 2017 г.

Программа производственной практики рассмотрена на заседании кафедры
Гражданско-правовых дисциплин/, протокол № 8 от 15 апреля 2017 г.

Зам. заведующего кафедрой


_____ А.Г. Невоструев

Составитель:

Зам. заведующего кафедрой Гражданско-правовых дисциплин/Уголовно-правовых
дисциплин А.Г. Невоструев

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями
федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и
основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата по
направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Программа предназначена для
преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института

© А.Г. Невоструев, 2017

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи производственной практики
2	Вид практики, способы и форма ее проведения
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4	Место производственной практики в структуре ОПОП
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах
6	Содержание и структура производственной практики
7	Формы отчетности и промежуточной аттестации по производственной практике
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</i>
8.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>
8.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</i>
8.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11	Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики
12	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья
13	Приложение 1 Заявление на практику
14	Приложение 2 Титульный лист отчета
15	Приложение 3 Дневник практиканта
16	Приложение 3а Дневник практиканта. Направление
17	Приложение 3б Дневник практиканта. Рабочий график (план)
18	Приложение 3в Дневник практиканта. Индивидуальные задания
19	Приложение 3г Дневник практиканта. Содержание практики
20	Приложение 3д Дневник практиканта. Планируемые результаты практики
21	Приложение 3е Дневник практиканта. Календарный план
22	Приложение 3и Дневник практиканта. Характеристика-отзыв
23	Приложение 3к Дневник практиканта. Рецензия
24	Приложение 4 Проект договора

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и предназначена для подготовки юридически грамотных и профессионально востребованных специалистов.

Основным назначением производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является совмещение теоретических знаний и навыков с практической деятельностью, обеспечивающее прикладную направленность и специализацию обучения, приобретение студентами необходимых умений и опыта работы по получаемой специальности.

Производственная практика организуется в целях обеспечения непрерывности процесса углубленного изучения обучающимися дисциплин специализации, совершенствования навыков и умений профессиональной юридической деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение практическими навыками профессиональной деятельности, их совершенствование;
- сбор и анализ исходных данных для выполнения курсовых и подготовки задела для выпускной квалификационной работ;
- подготовка обучающегося к осознанному и самостоятельному выбору сферы своей будущей практической деятельности.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС по направлению 40.03.01 Юриспруденция в Раздел Б.4 «Учебная и производственная практики» входят учебная и производственная практики.

Способы проведения производственной практики: стационарная практика. По форме организации проведения производственная практика является дискретной, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ

ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Компетенции		Перечень планируемых результатов по практике
Код	Содержание	
ОК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать социальную значимость своей будущей профессии Владеть достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Уметь исполнять профессиональные обязанности Владеть соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения	Знать способен к обобщению, анализу, восприятию информации Уметь постановка целей и выбор путей её достижения Владеть культурой мышления
ОК-4	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-5	Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Уметь готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-6	Нетерпимо относится к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	Уметь нетерпимо относится к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
ОК-7	Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Уметь стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-8	Способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	Владеть основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Уметь участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом)	Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом)
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Уметь применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	Владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-8	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Владеть выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Уметь уважать честь и достоинство личности Владеть соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-10	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные	Владеть выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

	правонарушения	
ПК-11	Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Уметь осуществлять предупреждение правонарушений Владеть выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-12	Способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	Уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения Владеть содействовать пресечению коррупционного поведения
ПК-13	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	Способен толковать различные правовые акты	Владеть толковать различные правовые акты

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны **знать** основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению задания практики; организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили производственную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность; **понимать** значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка; **выделять** сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

Прохождение производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика входит в раздел Б.4 «Учебная и производственная практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 40.03.01 Юриспруденция, в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проходит в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесс.

Целью производственной практики является углубление подготовки обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; а также к реализации различных практических задач профессиональной деятельности. Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также об иных, негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных её направлениях (функциях), о построении соответствующих органов, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом, быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов. Производственная практика проводится в 4, 6 семестрах.

№ п/п	Вид практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работы обучающихся и трудоёмкость, час.		Формы итогового контроля
		108 часов	3 зачетных единицы	
Б2.П.1	Производственная практика	108 часов	3 зачетных единицы	Экзамен, 4 семестр
Б2.П.2		108 часов	3 зачетных единицы	Экзамен, 6 семестр

6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объектами производственной практики могут быть: судебные органы, органы прокуратуры, налоговые органы, органы внутренних дел (полиция), нотариат, органы

принудительного исполнения, юридические отделы предприятий (организаций), адвокатские образования (адвокатский кабинет, юридическая консультация и т.д.), а также другие объекты.

При распределении студентов на производственную практику предпочтение отдается организациям, с которыми заключены официальные договоры о приеме практикантов, что позволяет кафедрам осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым объектом.

Время и продолжительность производственной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

№ п/п	Область деятельности	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость, час.			Планируемый результат
		всего	лекций	СРС	
1	Подготовительная лекция на тему «О прохождении производственной практики»	2 (2)	2 (2)	0	–
2	Подготовительный этап: производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	2 (2)	0	2 (2)	–
3	Наблюдение за работой организации по разделам задания практики с места учебы	12 (12)	0	12 (12)	дневник практики; 1-й раздел итогового отчета
4	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания руководителя практики от предприятия	24 (24)	0	24 (24)	дневник практики; 2-й раздел итогового отчета
5	Сбор фактического материала, необходимого для выполнения анализа и обработки исходного материала по разделам задания практики с места учебы	64 (64)	0	64 (64)	3-й раздел итогового отчета
6	Формулировка и оформление итогового отчета	4 (4)		4 (4)	Экзамен
	ИТОГО	108 (108)	2 (2)	106 (106)	

Практика проводится по форме самостоятельной работы студента в конкретном правоохранительном органе либо государственном учреждении. В ходе практики практикант выполняет задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся ее деятельности.

В ходе прохождения практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

обучающийся должен осуществить фактически и отразить в отчете действия, указанные в разделе настоящей программы, посвященном структуре отчета.

Типовое индивидуальное задание на производственную практику для обучающихся всех форм обучения:

- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации;
- изучить организацию работы отдела, где проходит практика и его роль в системе организации;
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (предприятия, учреждения), на базе которой студент проходит практику
- ознакомиться с порядком ведения документации организации;
- принимать участие в повседневной работе организации, следуя указаниям руководителя практики от организации.

Производственная практика в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда. Обучающийся должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.

Обучающийся-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел. Кроме того, обучающийся должен изучить конкретное уголовное дело, назвать состав участников уголовного процесса, порядок получения доказательств, меры уголовно-процессуального принуждения, имевшие место в конкретном деле, порядок возбуждения уголовного дела и лиц, имевших на это право, порядок подготовки дела к судебному разбирательству, стадии судебного разбирательства, возможность апелляционного, кассационного и надзорного пересмотра приговора по уголовному делу.

Производственная практика в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся должен изучить

правовую основу деятельности арбитражных судов, статус судей, его структуру, компетенцию, задачи, деятельность его подразделений, полномочия должностных лиц, ознакомиться с делопроизводством, делами и научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы (запросы, жалобы, арбитражные определения и решения), обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Во время прохождения практики обучающийся должен присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении арбитражных дел и обратить внимание на такие вопросы, как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии заявления к рассмотрению, подготовка дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.

Обучающийся должен изучить отдельные дела, находящиеся в производстве арбитражного суда, ознакомиться с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным и кассационным жалобам, изучить процессуальные документы, присутствовать при рассмотрении дела в апелляционном (кассационном) порядке.

Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.

Производственная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий

Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.

Обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).

Обучающийся должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульту документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).

Вместе с юрисконсульту обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам.

Производственная практика в органах прокуратуры

В ходе практики обучающемуся следует изучить нормативные правовые акты,

определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.

В процессе прохождения практики обучающийся должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.

Обучающемуся-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.

Обучающийся должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).

Производственная практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Обучающемуся следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.

Производственная практика в налоговых органах

При прохождении практики в налоговом органе обучающийся должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.

Обучающийся должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.

На конкретных примерах обучающийся должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).

Производственная практика в таможенных органах

При прохождении практики в таможенных органах обучающийся должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.

В случае прохождения производственной практики в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля обучающемуся следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.

Производственная практика в органах нотариата

Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий.

При прохождении практики в органах нотариата обучающийся должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса.

В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) обучающийся проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию. Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.

Производственная практика в органах принудительного исполнения

(службе судебных приставов)

В ходе прохождения практики обучающемуся следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий.

Обучающийся должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, обучающийся должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения.

В течение практики обучающийся вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики проводится защита отчета в форме экзамена. Для промежуточной аттестации обучающийся представляет:

- отчет по практике с описанием проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуального задания, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа - места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики;
- дневник прохождения практики, в составе направления на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, календарного графика прохождения практики, характеристики-отзыва по итогам практики, заверенной печатью организации, рецензии на отчет по практике руководителя практики от института (см. прил. 3, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3и, 3к).

Примерная структура отчета по практике:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);

- список литературы;
- приложения;
- договор об организации и проведении практики.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Конкретные сроки защиты отчета по итогам производственной практики определяются кафедрой.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Виды работ, выполняемые задания в процессе прохождения практики, направлены на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

Данные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции формируются на различных этапах в процессе освоения образовательной программы, для учебной практики этап формирования компетенций – 2 курс.

Организа- ционное собрание	Ознакоми- тельный	Учебный	Профессио- нальной подготовки	Подготовки отчета
ОК-1, 2, 3, 4, 5, 7	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;	ОК-7, 8; ПК-2, 3, 7, 9, 10	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенций	Уровни (этапы) сформированности компетенций
ОК-1-8	Пороговый уровень
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста; - основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; - особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности; - способы применения этих принципов в процессе юридической деятельности; - основные социальные нормы, регулирующие проведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе; - иметь понятие о коррупционном поведении, его формах, основных способах предупреждения, правильно оценивать общественную опасность такого поведения, понимать значение правовых норм; необходимость уважительного отношения к праву и закону в процессе социального взаимодействия.
	Повышенный уровень
	уметь:

ПК-1-15	<ul style="list-style-type: none"> - формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; - определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; - вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники, использовать ее для достижения профессиональных целей; - правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус; - выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность; - выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.
ПК-1-15	Продвинутый уровень
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточным уровнем правосознания; - первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; - основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения; - первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности; - основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.

Критерии оценки подготовки и оформления отчета и дневника практики:

"Отлично" - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований, грамотно в содержательном и литературном отношениях; отчетная документация аккуратно оформлена и сдана в срок.

"Хорошо" - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки, а именно - есть недочеты в анализе фактов, в оформлении и сроках сдачи документации.

"Удовлетворительно" - некоторые недостатки в работе студента-практиканта имеют явно нежелательный характер: недисциплинированность в выполнении требований практики, 1-2 грубые ошибки в выполнении и оформлении задания; работа сдана с большим опозданием.

"Неудовлетворительно" – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

При проведении текущего контроля оценивается устный доклад на защите отчета по практике:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Прохождение производственной практики считается зачтенным в том случае, если студент посещал базу практики, за которой был закреплен, полностью выполнил программу практики, а также представил все виды отчетности.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя от базы практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и

учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Конкретные сроки защиты отчета по итогам производственной практики определяются кафедрой.

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы, выносимые на экзамен:

1. Характеристика и организационно-правовая форма организации, в которой студент непосредственно проходит практику.
2. Цели, функции, организационная структура организации.
3. Взаимосвязь и взаимодействие структуры подразделений.
4. Характеристика юридического отдела (иного структурного подразделения), куда был принят студент для прохождения практики.
5. Характеристика юридической деятельности организации.
6. Полномочия по должности юридической направленности в организации.
7. Состав нормативно-правовых актов, применяемых по месту прохождения практики.
8. Состав и структура правовых документов, используемых в организации.
9. Характеристика учредительных документов в организации.
10. Вопросы в решении которых принял участие студент при прохождении практики в организации.

Типовые контрольные задания на учебную практику

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков	Контролируемые компетенции
1	Ознакомительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить учредительные документы организации 2. Ознакомиться с организационной структурой предприятия 3. Рассмотреть функции основных отделов организации 4. Ознакомиться с применяемыми в организации нормативными правовыми актами 5. Ознакомиться с должностной инструкцией по должности юридической направленности 	ОК 1-8, ПК 1-15
2	Профессиональный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление правовых документов, необходимых для юридического сопровождения организации. 2. Участие в юридической деятельности организации (составление претензии, договоров и т.п.). 3. Участие в совершении юридических действий, влекущих правовые последствия для организации 	ОК 1-8, ПК 1-15

		(участие в переговорах по заключению договоров, в претензионно-исковой работе (составление и предъявление претензий и исковых заявлений, участие в судебных заседаниях и т.п.), в совершении следственных действий и т.д. и т.п.).	
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета	ОК 1-8, ПК 1-15

Текущие задания из 1 и 2 этапов оцениваются на «Зачтено» и «Незачтено». «Зачтено» ставится, если студент полно и вовремя выполнил текущее задание. Отразил результат в дневнике по практике. «Незачтено» ставится, если студент не в полном объеме выполнил задание, не ориентируется в изученном материале. Не отразил ход выполнения задания в дневнике.

В качестве этапов формирования компетенций выделяются: 1) активация способностей и 2) интеграция способностей. На первом этапе обучающийся актуализирует способности, необходимые для выполнения смежных функций, путем решения поставленных задач. В соответствии с целеполаганием деятельности у обучающегося формируется активный комплекс взаимосвязанных способностей, но не сформирована способность достигать результата при решении комплекса задач – ключевой элемент (конфигуратор) компетенции как системы. Второй этап характеризуется активными усилиями обучающегося, направленными на интеграцию способностей и формирование способности достигать результата деятельности. По мере достижения результатов деятельности происходит формирование компетенции как системы. Исходя из закономерностей системогенеза и системных свойств способностей и компетенций оценка их сформированности может быть только бинарной – сформированы (1 – да) или не сформированы (0 – нет).

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

Методы контроля - это способы, с помощью которых определяется результативность учебно-познавательной деятельности обучаемых и педагогической работы преподавателей.

Под способами контроля понимается совокупность таких компонентов как тип, вид, форма, средства контроля, с помощью которых организуется и осуществляется обратная

связь между обучающимися и педагогами в учебном процессе. Выбор способа контроля зависит от цели, содержания оценивания и наличия ресурсов, обеспечивающих использование данного способа.

В рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько методов оценивания. Например, экзамен по практике может включать как устные, так и письменные испытания, выполнение практических заданий.

К наиболее распространенным формам контроля можно отнести отчет (по практикам, научно-исследовательской работе и т.п.);

Критерии оценки разных форм контроля.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

«очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
«достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;

«средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

«очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

1. Полнота знаний теоретического контролируемого материала;
2. Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
3. Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
4. Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
5. Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
6. Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
7. Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
8. Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
9. Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
10. Умение пользоваться нормативными документами;
11. Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
12. Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
13. Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
14. Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
15. Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
16. Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

1. Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);
2. Способность эффективно работать самостоятельно;
3. Способность эффективно работать в команде;
4. Готовность к сотрудничеству, толерантность;
5. Способность организовать эффективную работу команды;
6. Способность к принятию управленческих решений;
7. Способность к профессиональной и социальной адаптации;
8. Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
9. Владение навыками здорового образа жизни;
10. Готовность к постоянному развитию;
11. Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
12. Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
13. Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
14. Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
15. Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
16. Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять пути и перспективы дальнейшей работы

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Авдонкин В.С. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / Авдонкин В.С., Бобренев В.А., Диордиева О.Н., Ермошин Г.Т., Мамыкин А.С., Петухов Н.А., Пронякин А.Д., Цимбаренко А.Г.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 434— с. <http://www.iprbookshop.ru/45229>
2. Баксалова А.М. Правоохранительные органы: учебное пособие / Баксалова А.М.— Т.: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. 122— с. <http://www.iprbookshop.ru/13897>
3. Чашин А.Н. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9708>

Дополнительная литература

1. Галоганов А.П. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / Галоганов А.П., Ендольцева А.В., Мирзоев Г.Б., Тамаев Р.Т.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. 351— с. <http://www.iprbookshop.ru/20991>
2. Жариков Ю.С. Правоохранительные органы: учебное пособие / Жариков Ю.С., Попов К.И.— М.: Юриспруденция, 2012. 312— с. <http://www.iprbookshop.ru/8065>
3. Ермаков М.М. Признаки унитарной некоммерческой организации // Закон и право. 2015. № 1. С. 85. // Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Мирзоев Г.Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник / Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н., Ендольцева А.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 463— с. <http://www.iprbookshop.ru/15441>
5. Пронякин А.Д. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Пронякин А.Д., Пронякин Д.А.— М.: Евразийский открытый институт, 2011. 192— с. <http://www.iprbookshop.ru/11071>
6. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы: учебник / Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.Т., Мирзоев Г.Б.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 471— с. <http://www.iprbookshop.ru/8117>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»
2. Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>
3. Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>
4. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
5. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>
6. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
7. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
8. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
9. Российская газета - <http://www.rg.ru>
10. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>
11. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
12. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
13. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
14. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>
15. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
16. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
17. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики студенты используют следующие информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные);
- Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор);
- Услуги (электронная почта, поисковая система)

Требования к программному обеспечению:

- MS PowerPoint;
- MS Excel;
- MS Word;
- Internet Explorer.

В процессе организации практики руководителями от института и от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

- мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- предусмотрена дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.

Компьютерные технологии и программные продукты:

Консультант плюс;

Базы данных электронного каталога –Windows7;Office2010.

Для реализации программы практики в институте имеются: учебные аудитории, оборудованные учебной мебелью и имеющие видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в интернет; две учебно-специализированные лаборатории, рассчитанные на 24 посадочных места и оборудованные лицензионным программным обеспечением: MS Office 2010. Библиотека, оснащенная компьютерной зоной с доступом к базам данных и интернет; электронные библиотечные системы IPRbooks.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики обучающийся может использовать современную аппаратуру и приборы, а также средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, специальные программы и пр.), которые находятся в учреждении – месте прохождения практики.

Кроме того, в распоряжении обучающихся имеются:

1. Компьютерный класс № 1 общего пользования
2. Научно-исследовательская лаборатория изучения интегрального интеллекта
3. Кабинет социально-экономических дисциплин
4. Комната психологической релаксации
5. Лаборатория электротехники и электроники

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с

ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки **40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**, квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**.

Приложение 1
Образец заявления на практику

Приложение 1
Заявление

Заведующему кафедрой Гражданско-
правовых дисциплин **Невоструеву А.Г.**
Обучающегося **X** курса группы **XЮ-1X**
Фамилия Имя Отчество
Тел. сот. **8 (000) 000-00-00**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной практики _____

и назначить руководителем практики от организации _____

00.00.201 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от института

____.____.201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ **А.Г. Невоструев**

____.____.201 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

Факультет высшего образования
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин/
Уголовно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Обучающийся

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Курс

X

группа

XЮ-1X

форма обучения

заочная

Руководитель практики от
института

**Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность,
ученая степень, ученое звание**

Руководитель практики от
учреждения (организации)

**Фамилия Имя Отчество, место работы,
должность, звание**

_____ **М П**

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

_____. _____. **201** г.

Ижевск 201 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ВВЕДЕНИЕ
- 2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- 3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)
- 4 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
- 5 ПРИЛОЖЕНИЯ
- 6 ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Обучающийся **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Курс **X** группа **ХЮ-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование учреждения, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от учреждения (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность, звание**

Срок прохождения практики: **X** недели с **00.00.201** г. по **00.00.201** г.

Ижевск 201 г.

Руководителю **Наименование
учреждения**

НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет обучающегося **X** курса **XЮ-1X** направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция** **Фамилия Имя Отчество** для прохождения производственной практики

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **X** недели на период с **00.00.201** г. по **00.00.201** г.

На обучающегося – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать обучающемуся характеристику – отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

_____ О.Е. Данилин

М.П.

_____._____.201 г.

Прибыл на практику

Убыл с практики

_____._____.201 г.

_____._____.201 г.

Руководитель практики от учреждения

Руководитель практики от учреждения

МП

МП

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

Виды практической работы на практике	Трудоемкость (час.)
Получение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с профильной организацией, ее коллективом, руководителем практики от профильной организации, рабочим местом	6
Изучить учредительные документы организации; общую структуру и ее подразделения, характеристику и организационно-правовую форму; цели, задачи и функции организации; правила ведения делопроизводства и организации документооборота	6
Изучить работу юридического отдела (иного структурного подразделения), методы работы руководителя, принципы построения и порядок взаимодействия различных структурных подразделений, ознакомиться с особенностями работы юридической службы, изучение нормативных правовых документов. Принять участие в практической работе организации, в разработке проекта обеспечения юридического сопровождения процессов организации	64
Сбор, анализ и обработка необходимой информации для подготовки отчета. Полученные первичные профессиональные умения и навыки: - описание навыков и умений, приобретенных за время практики; - индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.	24
Составление отчета	6

Согласовано:

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ 201 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

Кафедра гражданско-правовых дисциплин / уголовно-правовых дисциплин
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности.*

Задачи практики:

- приобрести начальный опыт и практические навыки самостоятельной работы по специальности;
- закрепить и конкретизировать полученные в ЧОУ ВЕИ теоретические знания и навыки;
- изучить нормативно-правовые акты (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующие деятельность хозяйствующего субъекта (места прохождения практики);
- изучить локальные (внутренние) **нормативные акты**, регламентирующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- исследовать особенности документооборота хозяйствующего субъекта;
- изучить практику деятельности хозяйствующего субъекта по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами и целями студента.

Задания

Задание для студента, проходящего практику в юридической службе (отделе)

хозяйствующего субъекта (предприятия, организации, учреждения и т. п.)

- ознакомление со структурой и правовым положением хозяйствующего субъекта;
- принятие участия в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта (места непосредственного прохождения практики) в области: а) договорной, исковой и иной подобной работы (в том числе, по составлению проектов документов, касающихся различных сторон деятельности места практики: трудовых договоров, договоров подряда, аренды, купли-продажи, исковых заявлений, сопроводительных писем, докладных записок, приказов; с учетом специфики непосредственного места прохождения практики); б) подготовки локальных (внутренних) актов: уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений etc.; в) юридического консультирования представителей администрации и иных работников организации; г) проведения правовой экспертизы различных документов, составляемых в организации; д) представления интересов субъекта в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; е) систематизации нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме;
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалификационных (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задание для студента, проходящего практику в адвокатских образованиях (юридической консультации, кабинете, коллегии и пр.), правозащитных организациях

- ознакомление и принятие непосредственного участия в деятельности по месту прохождения практики;
- ознакомление с порядком ведения приема посетителей и процедурой юридического консультирования;
- исследование основных приемов и особенностей ведения дел;
- присутствие (а также непосредственное участие) при представлении интересов клиентов в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, иных правоприменительных и правоохранительных органах;
- участие в составлении необходимых материалов и документов (доверенности, исковых заявлений, судебных решений и т. п.);
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;

- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики).

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в экспертных учреждениях

Необходимо ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой регулирующей деятельность экспертных учреждений (так же при назначении и производстве экспертиз);
- полномочиями экспертов при оказании содействия судам, судьям, органам дознания, лицам, производящим дознание, следователям в установлении обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, посредством разрешения вопросов, требующих специальных знаний в области науки, техники, искусства или ремесла;
- структурой, принципами организации и работы экспертного учреждения;
- порядком назначения и производства экспертиз;
- правовыми основами аттестации экспертов;
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в Управлении судебного департамента

- ознакомление со структурой и правовым положением управления судебного департамента;
- принятие участие в работе;
- ознакомление с порядком делопроизводства;
- принятие участия в осуществлении проводимых действий в соответствии с правилами их совершения;
- принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики;
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов **практической работы**;

- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

- ознакомление со структурой и правовым положением данного суда;
- принятие участие в работе данного суда;
- ознакомление с порядком делопроизводства;
- присутствие на судебных заседаниях;
- составление процессуальных документов самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики, возможно ведение протоколов судебных заседаний;
- принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики;

ознакомление с основами профессиональной этики;

- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в подразделениях судебных приставов

- ознакомление со структурой и правовым положением данного подразделения судебных приставов;
 - принятие участие в работе данного подразделения;
 - ознакомление с порядком делопроизводства;
 - присутствие на исполнительных действиях;
 - составление процессуальных документов (проектов актов, постановлений и др.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики;
 - принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации - места прохождения практики;
- ознакомление с основами профессиональной этики;

- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в органах прокуратуры Российской Федерации

- ознакомление с нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность органов прокуратуры;
- ознакомление с порядком приема, учета и регистрации в органах прокуратуры жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление с принципами распределения обязанностей между помощниками прокурора;
- ознакомление с полномочиями прокурора по осуществлению надзора;
- ознакомление с полномочиями прокурора по поддержанию государственного обвинения в суде;
- ознакомление с полномочиями прокурора при осуществлении представительства интересов граждан и государства в суде;
- ознакомление с полномочиями прокурора при проверке соблюдения и применения законов;
- ознакомление с формами и методами прокурорского реагирования на выявленные нарушения законности;
- ознакомление с формами отчетности в органах прокуратуры РФ;
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Задания для студента, проходящего практику в нотариальной конторе

- ознакомление с правовым положением нотариусов;
- принятие участие в работе данного нотариуса;

- ознакомление с порядком делопроизводства;
- принятие участия в осуществлении нотариальных действий в соответствии с правилами их совершения;
- принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики;
- ознакомление с основами профессиональной этики;
- участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- сбор материалов для создания квалифицирующих (научных) работ;
- подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики);
- осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики:

от института: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

от профильной организации: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
 (подпись обучающегося)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Область деятельности	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость, час.			Планируемый результат
		всего	лекций	СРС	
1	Подготовительная лекция на тему «О прохождении производственной практики»	2 (2)	2 (2)	0	–
2	Подготовительный этап: производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	2 (2)	0	2 (2)	–
3	Наблюдение за работой организации по разделам задания практики с места учебы	12 (12)	0	12 (12)	дневник практики; 1-й раздел итогового отчета
4	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания руководителя практики от предприятия	24 (24)	0	24 (24)	дневник практики; 2-й раздел итогового отчета
5	Сбор фактического материала, необходимого для выполнения анализа и обработки исходного материала по разделам задания практики с места учебы	64 (64)	0	64 (64)	3-й раздел итогового отчета
6	Формулировка и оформление итогового отчета	4 (4)		4 (4)	Экзамен
	ИТОГО	108 (108)	2 (2)	106 (106)	

Согласовано:

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ 201 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

По итогам производственной практики обучающийся должен:

- Знать социальную значимость своей будущей профессии
- Владеть достаточным уровнем профессионального правосознания
- Уметь исполнять профессиональные обязанности
- Соблюдать принципы этики юриста
- Способность к обобщению, анализу, восприятию информации
- Умение постановки целей и выбора путей её достижения
- Владеть культурой мышления
- Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
- Нетерпимо относится к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
- Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
- Владеть основными положениями и методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
- Уметь участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
- Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
- Уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
- Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
- Уметь применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
- Владеть навыками подготовки юридических документов
- Выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- Уметь уважать честь и достоинство личности
- Соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
- Выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
- Уметь осуществлять предупреждение правонарушений
- Выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
- Уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения

Содействовать пресечению коррупционного поведения

Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Толковать различные правовые акты

Согласовано:

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ 201 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание работы практиканта указания руководителей практики	Подпись руководителя практики от организации (предприятия), печать за каждый день практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	
	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка в организации (на предприятии)	

Руководитель практики от организации
(предприятия)

_____ 201 ____ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
руководителя практики от учреждения**

Фамилия Имя Отчество, обучающийся по направлению **40.03.01 Юриспруденция**, проходил (а) производственную практику в период с **00.00.201** г. по **00.00.201** г. в **Полное название учреждения (организации), название структурного подразделения учреждения**

В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал в должности *практиканта/ на рабочем месте.*

Во время прохождения практики обучающийся выполнил указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном/ частичном* объеме *без замечаний/ с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей (дать описание тем качествам практиканта, которые характеризуют его в большей степени)

Недостатки и замечания _____

Предложения вузу по совершенствованию подготовки обучающихся _____

Практика заслуживает оценки _____

Руководитель практики от организации _____

МП

__._.201 г.

РЕЦЕНЗИЯ

Руководителя практики от института на отчет по практике

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики **Фамилия Имя Отчество**, можно оценить следующим образом:

Компетенция	Уровень сформированности
1. Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1)	Да / Нет
2. Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)	Да / Нет
3. Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3)	Да / Нет
4. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4)	Да / Нет
5. Обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5)	Да / Нет
6. Нетерпимо относится к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6)	Да / Нет
7. Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7)	Да / Нет
8. Способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8)	Да / Нет
9. Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	Да / Нет
10. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	Да / Нет
11. Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3)	Да / Нет
12. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)	Да / Нет
13. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	Да / Нет
14. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Да / Нет
15. Владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Да / Нет
16. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)	Да / Нет
17. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	Да / Нет
18. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)	Да / Нет
19. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)	Да / Нет
20. Способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12)	Да / Нет
21. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	Да / Нет
22. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)	Да / Нет
23. Способен толковать различные правовые акты (ПК-15)	Да / Нет

(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института _____

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

____.____.201 г.

ДОГОВОР об организации и проведении практики

г. Ижевск

_____ 2016 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Европейский институт», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице ректора **Сурата Льва Игоревича**, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики обучающихся Института.

1.2. Институт направляет, а Организация принимает обучающегося __ курса группы _____ по направлению 40.03.01 Юриспруденция для прохождения _____ практики

_____ на срок __ недели с __.__.201 г. по __.__.201 г.

1.3. Институт и Организация объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал в ознакомлении обучающихся Института с практической деятельностью по направлению подготовки Юриспруденция в соответствии с учебным планом.

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (приказ МОиН РФ от 19.12.2013 № 1367); Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ МОиН РФ от 27.11.2015 № 1383); Уставом института; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Института, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

1.5. Стороны допускают использование в рамках действия настоящего договора факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Организация обязуется:

2.1. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся Института, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.3. Назначить соответствующим приказом руководителя практики из числа квалифицированных специалистов Организации для организации непосредственной работы с обучающимися, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности в сборе необходимых материалов для составления отчета по практике, а также для обеспечения безопасности обучающихся в Организации.

2.4. Обеспечить наиболее эффективное прохождение производственной практики, создавая необходимые условия для закрепления обучающимися полученных знаний. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2.5. Выделять обучающимся ресурсы, необходимые для выполнения заданий практики.

2.6. Вести учет выполненных обучающимися заданий и оценить учебно-практическую работу обучающихся.

2.7. Не позднее трех рабочих дней после окончания практики выдать характеристики-отзывы о прохождении практики каждому практиканту.

Институт обязуется:

2.8. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику.

2.9. Обеспечить методическое руководство практикой студентов через руководителей практики.

2.10. Ознакомить должностных лиц и руководителей практики Организации с программой практики.

2.11. Провести комплектование поименного состава обучающихся и назначить от Института руководителя практики для осуществления контроля за прохождением практики, для оценки результатов выполнения обучающимися программы соответствующей практики, а также для решения методических вопросов и оказания помощи при решении организационных вопросов, связанных с проведением практики.

2.12. Обеспечить своевременное прибытие обучающихся в Организацию для прохождения практики.

2.13. Оказывать консультативную помощь Организации (по ее просьбе) по организации практики обучающихся.

2.14. Направлять в Организацию на практику обучающихся в количестве и в сроки, согласованные с Организацией.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Институт и Организация не могут предпринимать действия, противоречащие интересам друг друга.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам их разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 6 лет.

5.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу. Один экземпляр хранится в Организации, один - в Институте.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Институт

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»

Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул.

Пушкинская, 268.

ИНН 1832025471.

Р/с 40703810368020100077 в Удмуртском

отделении № 8618 ПАО Сбербанк России,

к/с 30101810400000000601, БИК 049401601

Организация

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор

Руководитель

_____ Л.И. Сурат

_____ / _____ /

МП

МП