



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

Программа

учебной практики

для направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

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

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
очная/заочная

Ижевск 2017 г.

Программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры Уголовно-правовых дисциплин протокол № 8 от 15 апреля 2017 г.

Зам. заведующего кафедрой УПД


_____ А.Г. Невоструев

Составитель:

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

Программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные требования к организации учебной практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат) заключаются в том, что образовательная программа в качестве обязательного элемента должна содержать программу учебной практики. Организация практики может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Основным назначением практики как неотъемлемой части подготовки бакалавра-юриста, выступает совмещение теоретических знаний и навыков с практической деятельностью, обеспечивающее прикладную направленность и специализацию обучения, приобретение студентами необходимых умений и опыта работы по получаемому направлению подготовки

Учебная практика организуется и проводится с целью в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основная цель учебной практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- ознакомление с основами организации и деятельности правоприменительных органов;
- приобретение первичных практических профессиональных умений и навыков;
- подготовка обучающихся к осознанному выбору юридической специализации.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Раздел Б.4 основной образовательной программы бакалавриата "Учебная и производственная практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Способы проведения учебной практики: стационарная практика. По форме организации

проведения учебная 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 учебной 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 правонарушения	Владеть выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные 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 учебной 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 учебную 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 учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная 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.

Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса.

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

й № п/п	Вид практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость, час.		Формы итогового контроля
Б2.П.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	108 часов	3 зачетных единицы	Экзамен, 2 семестр

6. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных институтом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики. Объектами учебной 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 учебную 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.

Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по направлению Юриспруденция, как правило, проходят учебную практику по месту их работы.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на получение первичных практических знаний и навыков профессиональной деятельности. В период прохождения учебной практики студент обязан:

- изучить общую структуру принимающей профильной организации и подразделения, на базе которого организована практика;
- изучить правила ведения делопроизводства и организации документооборота;
- изучить методы работы руководителя, принципы построения и порядок взаимодействия

различных структурных подразделений;

- изучить документы и должностные инструкции, регламентирующие служебные обязанности по соответствующей должности;
- изучить основные направления деятельности принимающей профильной организации, компетенцию и способы реализации предоставленных полномочий;
- изучить и проанализировать правоприменительные коллизии, возникающие в правоприменительной деятельности, основные сложности реализации нормативных правовых актов.

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Организационное собрание	Знакомство с руководителем практики, инструктаж по технике безопасности;	Запись в дневнике	
		Получение индивидуальных заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана;		2
2	Ознакомительный этап	Знакомство с организацией, особенностями работы юридической службы, изучение нормативных документов.	12	Запись в дневнике
3	Учебный этап	Помощь юристу организации, либо разработка проекта организации юридического сопровождения процессов организации (при отсутствии юриста).	64	Запись в дневнике
4	Этап профессиональной подготовки	Удовлетворенность от учебной практики: - описание навыков и умений, приобретенных за время практики; - индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.	24	Запись в дневнике, составление отчета
5	Подготовка отчета по практике	Составление отчета	6	Отчет, дневник

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании договора, заключенного институтом и профильной сторонней организацией. Закрепление обучающихся по базам практики производится в соответствии с избранной специализацией и (или) утвержденной темой выпускной квалификационной работы.

Обучающийся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой).

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от института составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся. В нем указывается рабочее место,

содержание работы и сроки ее выполнения.

В период практики руководитель практики от института консультирует обучающегося по всем вопросам организации и проведения практики, по индивидуальным заданиям, по сбору материалов для написания выпускной квалификационной работы; при посещении места прохождения практики – проверяет дневник прохождения практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики.

Перед убытием к месту прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить в институте направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

Учебная практика проводится в аудиторной и внеаудиторной формах, включая задания для самостоятельного выполнения. Содержание и форма прохождения учебной практики определяются руководителями практики от института и организации. Руководитель практики от института определяют тему индивидуального задания обучающегося и совместно с руководителем практики от организации отвечают за соблюдение обучающимся правил техники безопасности, проводят консультации, оказывают помощь обучающемуся по всем возникающим в процессе практики вопросам.

Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе кроме программы и направления на практику - студенческий билет и паспорт.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам учебной 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.

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, 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	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

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 учебной 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 учебной 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	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 1-13
2	Учебный этап	1. Составление правовых документов, необходимых для юридического сопровождения организации 2. Участие в составлении правовых документов (составление претензии, договоров и т.п.)	ОК 1-8, ПК 1-13
3	Подготовка отчета по практике	Составление отчета	ОК 1-8, ПК 1-13

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

Информационные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации/

При проведении практики используется следующее программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

В период прохождения практики и подготовки отчета обучающиеся имеют возможность использовать следующие информационные технологии:

услуги электронной почты: Mail, Rambler и др.;

поисковые системы: Yandex, Google, Chrome и др.

В процессе организации практики, проведения консультаций руководителями практики от института и от предприятия (организации) применяются информационные технологии:

мультимедийные технологии с применением проекторов; ноутбуков; персональных

компьютеров; интерактивных досок с оригинальными разработанными комплектами презентаций, учебными фильмами, аудиофайлами;

дистанционные формы консультаций осуществляются через платформу Вебинар.ру, а также с использованием программ Skype, ЭИОС (электронной информационной образовательной среды);

во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета диалог между руководителем практики и студентом обеспечивается вышеуказанными технологиями (выходом в глобальную сеть Интернет, через поисковые системы Yandex, Google, Mail, Chrome, систему электронной почты).

Обучающиеся и руководители практик используют в учебной работе информационно-консультационную систему Консультант плюс, с разработчиками которой заключен договор о регулярном обновлении.

Для оформления отчетов, дневников, договоров по практике обучающиеся могут воспользоваться библиотекой института, оснащенной компьютерной зоной с доступом в электронную библиотечную систему IPRbooks и доступом к лицензионным программам MS Office 2010.

Для обучающихся по направлению Юриспруденция имеется Собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ,

Во время прохождения преддипломной 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. Юридическая клиника
3. Собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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**.

Заведующему кафедрой Уголовно -
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 учебной 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 учебной 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**

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

_____ МП

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

_____._____.**201** г.

Ижевск 201 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2 ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

3 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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 учебной 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 группы **XЮ-1X** направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция** **Фамилия Имя Отчество** для прохождения учебной 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 студенту 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

00.00.201 г.

00.00.201 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

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (учреждения)

_____ 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 уголовно-правовых дисциплин
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ПЕРИОД
УЧЕБНОЙ 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;
- ознакомление с работой юридического подразделения хозяйствующего субъекта;
- 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 при представлении интересов клиентов в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, иных правоприменительных и правоохранительных органах;
- 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 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.

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 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 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.

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;
- 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.

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;
- 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 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.

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;

- 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.

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	Разделы (этапы) практики	Виды практической работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание	Знакомство с руководителем практики, предварительный инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий, распределение по учреждениям (организациям); решение организационных вопросов; разработка индивидуального плана	Запись в дневнике
			Запись в дневнике
2	Ознакомительный этап	Получение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	Запись в дневнике
3	Учебный этап	Знакомство с организацией, особенностями работы юридической службы, изучение нормативных документов. Помощь юристу организации, либо разработка проекта организации юридического сопровождения процессов организации (при отсутствии юриста)	Запись в дневнике
4	Этап профессиональной подготовки	Удовлетворенность от учебной практики: - описание навыков и умений, приобретенных за время практики; - индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.	Запись в дневнике, составление отчета
5	Подготовка отчета по практике	Составление отчета	Отчет, дневник

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от института

_____ 201 г.

Руководитель практики от организации (учреждения)

_____ 201 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

По итогам учебной 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) учебную 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.