

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА**

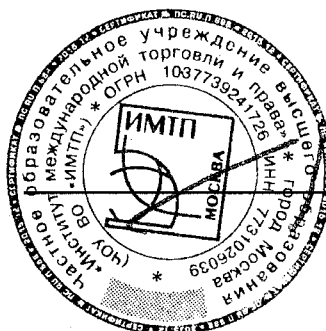
Кафедра международного и гражданского права

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «ИМТП»

О.Ю. Гаврюшин.

«25» июня 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
деятельности**

Направление подготовки

40.03.01. Юриспруденция

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – Международно-правовой

Форма обучения: очная, очно-заочная

Программа практики составлена и актуализирована на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511.

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом от 14.07.2017, регистрационный № 34320);

- Локального нормативного акта «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт международной торговли и права»;

- Учебных планов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Международно-правовой», формы обучения: очная, очно-заочная; программа подготовки: программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности: правоприменительная.

Составитель: Лобанов С.А.. д.ю.н., доц.

Программа производственной практики:

- одобрена на заседании кафедры международного и гражданского права от 21.06.2019 (протокол № 6);

- одобрена на заседании Ученого совета от 25.06.2019 (протокол № 9) и утверждена ректором ЧОУ ВО «ИМТП» 25.06.2019 г.

Рецензенты:

Заведующий кафедрой



/ Лобанов С.А.. д.ю.н., доц.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Темы разделов	Страницы
1.	Виды, способы и формы проведения учебной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	5
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	6
5.	Содержание практики	8
6.	Формы отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
8.	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	12
9.	Перечень ресурсов и профессиональных баз данных сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	13
12.	Приложения	15

1. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на кафедрах, в компьютерных классах, лабораториях и организациях, обладающих необходимой базой для освоения обучающимся компетенций, в соответствии с ФГОС ВО.

Формы проведения практики – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Перечень базовых предприятий и организаций для прохождения учебной практики предлагается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, осуществляемой ими, соответствующей требованиям к содержанию практики. Для этого, обучающиеся по очно-заочной форме, представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приеме обучающегося на практику.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация в индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ПК -2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: основы профессиональной деятельности Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; Опыт деятельности: владеть основами осуществления профессиональной деятельности на основе развития правосознания и правового мышления.
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права РФ	Знать: законодательство РФ, нормативно-правовые акты Уметь: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права Опыт деятельности: применять на практике навыки соблюдения законодательства

<p>ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p>	<p>Знать: законодательство РФ, нормативно-правовые акты Уметь: принимать решения и совершать юридически значимые действия Опыт деятельности: принимать решения в точном соответствии с законом</p>
<p>ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты Уметь: квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности Опыт деятельности: применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК-6 способностью правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знать: основы профессиональной деятельности Уметь: юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства Опыт деятельности: правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства.</p>
<p>ПК-7 владеть навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знать: принципы и условия подготовки служебных документов Уметь: правильно оформлять служебные документы Опыт деятельности: владеть приемами и методами подготовки юридических документов.</p>

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права
- основное содержание действующего гражданского, гражданско-процессуального, арбитражного, трудового и иного законодательства;
- основы, цели, задачи и приоритетные направления международной деятельности.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения ;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

Опыт деятельности:

- навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыки разрешения правовых проблем и коллизий.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профиль: «Международно-правовой» учебная практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Учебная практика базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части: «Правоохранительные органы», «Гражданское право», «Семейное право», «Административное право»; «Конституционное право зарубежных стран»; «Региональное правотворчество»; «Межгосударственные территориальные споры».

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- сформированность представлений о методе, системе и стандартах осуществления самостоятельной правоприменительной деятельности;
- применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и работы с юридическими документами, как в целом, так и с учетом специфики международно-правового профиля;

Цель учебной практики состоит в развитии профессиональных компетенций, которые направлены на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в ЧОУ ВО «ИМТП», приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с профилем профессиональной подготовки.

Учебная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление обучающихся с особенностями специальности юриста вообще, и профильной направленностью, в частности, приобретение ими навыков информационного поиска и анализа международно-правовой информации.

Учебная практика является одной из наиболее важных составных частей в процессе подготовки бакалавров в сфере юриспруденции в области международно-правовых отношений.

Задачами учебной практики обучающихся являются:

- закрепление общих представлений о правовой системе Российской Федерации, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- изучение теоретической работы с массивом правовой информации;
- ознакомление с работой справочно-правовых систем;
- получение практических навыков поиска информации о деятельности юридического профиля в справочно-правовых системах;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- изучение и обобщение правоприменительной практики на конкретном рабочем месте;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми актами.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Консультации	
<i>Подготовительный этап:</i>					

1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения учебной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику.	2	2	2	
2	Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практике и о методическом обеспечении практики.	2	2	2	
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	
<i>Основной этап:</i>					
4	Прохождение учебной практики.	98			98
<i>Заключительный этап:</i>					
5	Оформление отчёта по практике.	2			2
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
Итого:		108	8	8	100

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			СР
		Общее к-во часов	Контактная работа		
			Всего часов	Консультации	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения учебной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику.	2	2	2	
2	Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практике и о методическом обеспечении практики.	2	2	2	
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	
<i>Основной этап:</i>					
4	Прохождение учебной	98			98

	практики.				
<i>Заключительный этап:</i>					
5	Оформление отчёта по практике.	2			2
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
Итого:		108	8	8	100

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе учебной практики предусматривается:

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение начальных навыков работы в указанных базах практики;
- анализ и обобщение материалов практики.

Процесс прохождения учебной практики состоит из следующих этапов:

На первом, подготовительном этапе, предусматривается знакомство с местом прохождения учебной практики, организационное собрание, производственный инструктаж.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение.

Целью данного этапа является изучение и анализ работы различных структур юридической направленности, ознакомление с различными информационными правовыми системами и правовой информацией в целом:

- участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов, договоров, изучение информационных баз данных и т. д.);
- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера;
- совершенствование навыков составления различных юридических документов;

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем от вуза или непосредственным руководителем на месте практики, включая обработку, систематизацию а анализ собранной информации, и составляют отчет о прохождении практики.

При разработке индивидуальных заданий решающее значение имеют профильная направленность обучающихся, а также их наклонности к тому или иному виду деятельности, учитывается уровень теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов к моменту проведения практики.

Завершающим этапом учебной практики является оформление (результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

В дневнике по учебной практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

На заключительном этапе также проводится научно-практическая конференция по итогам практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающийся должен представить отчет о прохождении учебной практики. Проводится защита отчета в форме зачета, по результатам которой обучающемуся выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий учебной практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя учебной практики от организации.

Зачет по учебной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Основная часть отчета должна содержать: формулировку задач, стоящих перед обучающимся, проходящим учебную практику; последовательность прохождения практики, характеристику руководителя практики, краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления, включая индивидуальное задание.

К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения учебной практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

В отчете должно быть отражено:

- характеристика деятельности выполняемой в период практики;
- общая характеристика базы практики с юридической точки зрения;
- получение информации об особенностях юридической техники нормотворчества и /или правоприменения в профиле организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- дневник учебной практики (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- примерная схема отчета об учебной практике (Приложение Г);
- характеристика-отзыв руководителя базы практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Д);
- последний лист отчета с подписью исполнителя (дата завершения работы над отчетом – последний день практики) (Приложение Е).

Отчет оформляется:

- на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала;
- текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства (сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, абзацные отступы должны быть равны 1,25 см);
- нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения;
- титульный лист не нумеруется;
- примерный объем отчета – 8-12 страниц;
- отчет о практике и характеристика, выданная обучающемуся руководителем практики от предприятия, брошюруются в одной папке.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр

ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

График защиты отчета по учебной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО «ИМТП».

Договор о прохождении учебной практики в сторонней организации (предприятии, фирмы и т.д.) выдается и регистрируется у руководителя соответствующего отделения. После окончания практики руководители передают договоры в архив ЧОУ ВО «ИМТП».

Отчет по практике хранится на кафедре в течение учебного года. По окончании учебного года отчеты в сброшюрованном виде передаются в архив ЧОУ ВО «ИМТП». Ответственность за хранение отчетов на кафедре несет заведующий кафедрой.

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

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся:

Оценка	Предъявляемые требования
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;- характеристика работы практиканта, данная руководителем от базы практики;- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- отсутствие необходимой документации;- отказ от ответов на вопросы;- неумение использовать научную терминологию;- наличие грубых ошибок;- низкий уровень культуры исполнения заданий;- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

7.2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

После ознакомления с заданиями на практику, основными организационными документами структурного подразделения (положениями по кафедре, должностными инструкциями, штатным расписанием) обучающийся *должен приобрести опыт деятельности:*

- в использовании полученных знаний для работы в профессиональной сфере;
- в использовании нормативных правовых документов в своей деятельности;
- в работе с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- в решении практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- в анализе социально значимых проблем и процессов;
- во владении основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- во владении методами и программными средствами обработки деловой информации,

способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- 1) выполнять все правила трудового распорядка организации, учреждения, в котором проходит практику;
- 2) вести дневник практики, в котором ежедневно, кратко и аккуратно записывать все выполненные задания;
- 3) систематически поддерживать связь с руководителем практики;
- 4) информировать руководителя практики от кафедры о ходе практики;

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
 2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
 3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
 4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
 5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
 6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

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

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров в области юриспруденции является учебная практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной практической работы. Учебная практика имеет большое значение для последующего успешного обучения обучающихся.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Выбор задания и места прохождения учебной практики осуществляется научным руководителем и обучающимся с учетом того, по какой профильной направленности он обучается.

Программа учебной практики содержит перечень задач, имеющих теоретическое, практическое, прикладное значение для соответствующей отрасли экономических знаний (практика проводится в конце первого года обучения).

Описание прохождения учебной практики должно быть оформлено в письменном виде.

Методические материалы по прохождению обучающимися учебной практики включают:

- график прохождения практики;
- задание и дневник практики;
- программу учебной практики.

Организация проведения занятий по практике

1. Перед началом практики с обучающимися проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения обучающихся цели, задачи, программу

практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

2. В процессе прохождения практики для обучающихся запланированы консультационные занятия.

3. По окончании практики проводится заключительное практическое занятие в форме научно-практической конференции, в ходе которого подводятся итоги практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. **Гражданское право.** В 2 т. Т. 1 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999752>
2. **Гражданское право:** в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002360>
3. **Трудовые права работников** : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Юридическая консультация). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147.
4. **Уголовное право России. Общая и Особенная части:** учебник/ Под ред. д-ра юрид. наук, профессора В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 780 с. + Доп. материалы (Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>). — (Высшее образование). — DOI: <http://doi.org/10.12737/1807-1> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013116>.
5. **Арбитражный процесс** / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева.—2е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996219>.

Дополнительная литература

1. **Уголовный процесс** : учебник / А. В. Смирнов, К. Б. Калиновский ; под общ. ред. А. В. Смирнова. — 7-е изд., перераб. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 752 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993593>.
2. **Уголовный процесс. Проблемы теории и практики** : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. А.В.Ендольцевой, О.В. Химичевой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 799 с. - ISBN 978-5-238-03108-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1027321>
3. **Формальные средства доказывания в уголовном праве и процессе** : монография / А. В. Смирнов. — М. : Норма : ИНФРА-М. 2019. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008077>
4. **Комментарий судебной практики.** Выпуск 21 / К.Б. Ярошенко, М.К. Белобабченко, А.Ф. Ефимов [и др.] ; отв. ред. К.Б. Ярошенко. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. — 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1005924>
5. **Комментарий практики рассмотрения экономических споров (судебно-арбитражной практики).** Выпуск 22 / А.В. Алтухов, О.А. Беляева, Н.А. Бортникова [и др.] ; отв. ред. В.Ф. Яковлев. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. — 212 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982627>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Профессиональные базы данных

1. www.pravo.gov.ru – официальный интернет портал правовой информации
2. <http://www.rg.ru/>- официальный сайт Российской газеты
3. <http://www.ksrf.ru/> -официальный сайт Конституционного Суда РФ
4. <http://www.vsrp.ru/> - официальный сайт Верховного Суда РФ
5. <http://genproc.gov.ru/>- официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
6. <http://minjust.ru/> Официальный сайт Министерства юстиции РФ
7. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. <http://www.law.edu.ru>. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»
9. <http://pravo.gov.ru/>. Официальный интернет-портал правовой информации
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:
<http://window.edu.ru/>

Информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система www.znaniium.com

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»

Справочно-правовая система КонсультантЮрист

б) Электронно-библиотечная система (ЭБС):

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на информационный ресурс</i>	<i>Наименование</i>	<i>Доступность</i>
1	http://znaniium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) Электронная информационно-образовательная среда ЧОУ ВО «ИМТП»:

- Moodle: <http://e-learning.imtp.ru;>
- Официальный сайт ЧОУ ВО «ИМТП» <http://imtp.ru>.

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

Информационные технологии:

- Визуализации информации (создание, хранение, демонстрация графиков, схем, презентаций и т.п.)
- Мультимедийное отображение информации (использование видео-, аудио- записей лекций; учебных фильмов, сопутствующих видеоматериалов);

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- СПС КонсультантЮрист
- Adobe Reader
- OpenOffice

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ЧОУ ВО «ИМТП» располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, в том числе для прохождения практики.

Для реализации образовательного процесса ЧОУ ВО «ИМТП» имеет специальные помещения, полностью укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей);

- учебные аудитории занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «ИМТП»;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

Специальные помещения полностью укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения ЧОУ ВО «ИМТП» обеспечивают обучающегося рабочим местом с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студент _____

(фамилия, имя отчество)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

2. Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП».

Кафедра _____ Уч. звание _____

Ф.И.О. _____

Месяц и число	Краткое описание выполненной работы	Результат работы	Подпись куратора на базе практики

Подпись руководителя практики _____

Подпись студента _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра международного и гражданского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Ф.И.О. студента

форма обучения

Место прохождения практики

Руководитель практики от организации -

должность, Ф.И.О

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП» -

должность, уч. степень, звание, Ф.И.О

Москва – 201_

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра международного и гражданского права

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

Ф.И.О. студента

(наименование организации)

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал _____ / _____ /

подпись

ФИО руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

Задание принял _____ / _____ /

подпись

ФИО студента

Согласовано _____ / _____ /

подпись

ФИО руководителя практики от организации

Примерная схема отчета об учебной практике

Введение

1. Общая правовая характеристика предприятия

1.2 Сфера деятельности

1.3 Организационная структура

1.4. Нормативно-правовая база

2. Организация деятельности предприятия

2.1 Кадровый состав предприятия: должности, численность персонала, структура персонала

2.2 Характеристика деятельности юридического отдела: должностная структура, рабочие функции, виды гражданско-правовых договоров

3. Претензионно-исковая деятельность предприятия

3.1. Претензионная работа предприятия

3.2. Исковая работа предприятия

3.3. Анализ судебной практики

3.3 Выполнение индивидуального задания

3.4 Выводы и рекомендации

Заключение

Список используемой литературы

Характеристика – отзыв руководителя базы практики (пример)

(Штамп организации)

Характеристика – отзыв

Студент _____ курса _____ группа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
ЧОУ ВО «ИМТП» _____

Ф.И.О.

с _____ 201__ г. по _____ 201__ прошел практику

в _____

Наименование предприятия - места практики

За период практики студент выполнял(а) обязанности

За время прохождения практики

_____ показал (а)

Ф.И.О.

_____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применить и использовать знания, полученные в
институте, для решения практических задач.

Отношения студента с другими работниками _____

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа студента практиканта _____

Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики

(от организации) _____

Ф.И.О.

М.П.

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____/_____

Отзыв руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

Оценка по практике _____

(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

_____/_____

«__» _____ 201__ г.

**Совместный рабочий график (план)
проведения практики руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП» и
руководителя практики от профильной организации**

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность /сроки

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП».

_____ / _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Дата _____

