

РАЗДЕЛ I.

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Модель обучения в ЧОУ ВО «ИМТП» носит практико-ориентированный характер. Требования современного рынка труда к выпускникам вузов значительно возросли, что требует системного практико-ориентированного подхода к подготовке кадров.

Эффективно организованная производственная практика призвана сократить разрыв между теоретическим обучением и практической деятельностью будущих выпускников вуза, развить их профессиональные компетенции.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессиональной подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика проводится для совершенствования у обучающихся умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных ситуациях, а также выработки целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 324 академических часа (9 зачетных единиц). Время прохождения практики для студентов всех форм обучения составляет 6 недель.

Производственная практика в организациях осуществляется на основе договора между институтом и организациями о прохождении практики студентов. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год (см. табл. 1).

Таблица 1

Сроки прохождения производственной практики студентами разных форм обучения

Форма обучения	Семестр	Количество недель	Начало практики	Окончание практики
Очная	8	6	06.04	17.05
Очно-заочная	10	6	06.04	17.05
Заочная	10	6	23.03	03.05

1.3. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Программа производственной практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ;
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего

профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;

5. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

6. Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования;

7. Учебным планом направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

1.4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»)

целью практики является закрепление, расширение углубление и систематизацию знания, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта в рамках профиля подготовки «Юриспруденция», а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачами производственной практики являются следующие:

– формирование профессиональных компетенций в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности;

– обеспечение непрерывности и последовательности овладения я формами и методами профессиональной деятельности,

– приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы; воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации,

– развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач и реализации проектов предприятия в рамках внешнеэкономической деятельности.

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

общепрофессиональные компетенции:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

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

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

профессиональные компетенции:

нормотворческая деятельность:

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

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

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

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

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

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

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

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

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

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
 экспертно-консультационная деятельность:
 готовностью 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);
 способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики студент-бакалавр должен:

знать:

- систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции;
- функции, задачи, обязанности юриста;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- особенности формирования организационной структуры предприятия;
- основное содержание действующего гражданского, предпринимательского и трудового и иного законодательства;

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;

владеть:

юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

- - навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

1.6. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия. Прохождение производственной практики обязательно на базе конкретного предприятия, аргументировано выбираемого студентом. Выбранное предприятие должно стать производственной, научной и производственной базой для всех видов образовательной деятельности студента (курсовые работы, НИР). Тип практики: производственный: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» . Форма проведения практики: непрерывная. Способ проведения: стационарный.

1.7. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция могут быть:

- правоохранительные органы (суды, прокуратура, нотариат, адвокатура и др);
- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность реализовать цели и задачи практики в полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций. Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора утверждается Ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться:

- направлением его подготовки;
- будущими темами НИР.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: юрисконсульт, помощник юриста, инспектор отдела кадров, помощник нотариуса и др. Распределение студентов для прохождения производственной практики оформляется приказом Ректора.

1.8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основной формой проведения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в процессе профессионально-практической деятельности хозяйствующих субъектов, функционирующих на территории Российской Федерации.

Производственная практика проводится в сторонних организациях любой организационно-правовой формы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами производственной практики являются подразделения, осуществляющие функции юридического сопровождения коммерческих и некоммерческих организаций, финансовых, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «ИМТП» и организациями о прохождении практики студентов.

Обучающимся в институте, имеющим стаж практической работы по профилю «Юриспруденция» свыше 3-х лет и работающим в настоящее время, может быть зачтена производственная практика по решению кафедры на основе промежуточной аттестации. Освобождение от практики оформляется приказом. Обучающиеся, освобожденные от прохождения производственной практики, представляют на выпускающую кафедру заявление, копию трудовой книжки, письменный отчет.

Каждому студенту на период прохождения практики заведующим кафедрой назначается руководитель практики от Института.

Перед началом практики со студентами проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения студентов цели, задачи, программу практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики.

В период практики руководитель практики от Института консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для написания отчета.

По окончании практики проводится заключительное занятие, в ходе которого подводятся итоги и осуществляется прием зачета по практике.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным разделом ООП ВПО по направлению 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Выполнение заданий производственной практики требует от студентов знаний отдельных отраслей права. Отдельные вопросы, предусмотренные программой производственной практики, могут носить опережающий характер.

Прохождение производственной практики необходимо для дальнейшей подготовки к итоговой аттестации и успешной профессиональной деятельности выпускника направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

2.2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ

Вопросы и задания производственной практики определяются ФГОС ВО, а также спецификой профиля подготовки по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и направлением научно-исследовательской работы.

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	2	3
1	Инструктаж по технике безопасности. Общее знакомство с предприятием. Написание раздела отчета.	27
2	Ознакомление с целями, задачами, сферой деятельности, видами деятельности. Написание раздела отчета.	27
3	Характеристика предприятия: полное название; форма	27

	собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Написание раздела отчета.	
4	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Написание раздела отчета.	27
5	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Написание раздела отчета.	27
6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Написание раздела отчета.	27
7	Изучение функционально-должностных инструкций юриста на предприятии. Написание раздела отчета.	27
8	Анализ работы юридического отдела. Написание раздела отчета.	27
9	Анализ и характеристика претензионно-исковой работы. Написание раздела отчета.	27
10	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание раздела отчета.	27
11	Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета.	27
12	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	27
	Итого: в часах (у/п)	324

Индивидуальные задания на производственную практику определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителями практики.

Требования к индивидуальному заданию в соответствии с профилем подготовки и направлением научно-исследовательской работы:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки обучающегося по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной практики бакалавра;
- потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики.

2.3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство учебной практикой со стороны Института осуществляет руководитель практики, а со стороны организации – сотрудник учреждения (базы практики).

Руководитель практики: устанавливает связь с руководителями практики от организации; принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки); осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов; контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка; оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет).

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от учреждения и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (п. 14 Положения N 1383).

2.4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;

- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и руководителю отделения.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;

- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;

- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы практики обращаться к руководителям практики и руководителю отделения;

- выполнять в полном объеме все требования программы практики;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;

- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике и для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

– отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

– подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

– получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную подписью и печатью;

– в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет по практике перед соответствующей комиссией.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института). Отсутствие положительной оценки по практике считается академической задолженностью.

2.5 .Основное содержание производственной практики

Индивидуальные задания для прохождения производственной практики студентов в суде общей юрисдикции

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции.
2.	Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации.

3.	Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.
4.	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.
5.	Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
6.	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве секретаря судебного заседания. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7.	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
8.	Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.
9.	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
10.	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Во время судебного заседания параллельно с секретарем вести протокол судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в дневнике-отчете.
11.	Анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;

К отчету могут быть приложены проекты документов, составленные лично студентом во время практики:

- исковое заявление (по любому предмету спора);
- проект решения;
- определение суда 1-й инстанции: об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу (одно определение по выбору студента);
- проект апелляционной, кассационной (частной) жалобы, либо кассационного представления, которые принесены на судебное решение;
- исполнительные листы, вынесенные на основании судебного решения.

Программа производственной практики в органах прокуратуры

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

Индивидуальные задания прохождения практики в прокуратуре

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Ознакомиться с задачами и функциями прокуратуры.
2.	Ознакомиться со структурой прокуратуры. Ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры. Ознакомиться с внутриведомственными нормативными актами прокурора.
3.	Изучить нормативно-правовую базу касающейся деятельности прокуратуры в РФ.
4.	Ознакомиться с работой прокуратуры по надзору за исполнением законов .
5.	Ознакомиться с организацией проведения проверок, рассмотрения жалоб и заявлений в порядке общего надзора.
6.	Ознакомиться с работой прокуратуры в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина. Присутствовать на приеме граждан при рассмотрении жалоб и заявлений; составлять проекты ответов на жалобы и заявления.
7.	Ознакомиться с порядком ведения учета и регистрации поступающих в прокуратуру жалоб и других обращений. Дать анализ.
8.	Ознакомиться с работой прокуратуры по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия.
9.	Изучить полномочия прокурора по участию в гражданском судопроизводстве.
10.	Ознакомиться с деятельностью прокуратуры по организации поддержания обвинения в уголовном судопроизводстве.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

заявления и жалобы, исковое заявление, постановления о возбуждении дисциплинарных и административных производств, об отмене постановления о прекращении, приостановлении производства по делу, проект обвинительной речи (с приложением соответствующего протокола и определения распорядительного заседания, протокола судебного заседания и приговора), частное, кассационное, надзорное представление, акты проверок, справки, постановления, протесты и представления по их результатам и т.п..

Программа производственной практики в адвокатских образованиях

Студенты, проходящие практику в адвокатских образованиях, должны изучить и освоить все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участие в предварительном и судебном следствии по уголовным делам, участию в рассмотрении гражданских дел, профилактике правонарушений.

Индивидуальные задания прохождения учебной практики в адвокатуре

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отрастить анализ в дневнике-отчете.
2.	Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
3.	Посетить судебное заседание (по уголовному, гражданским делам). Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в уголовном, гражданском и арбитражном процессе. Записать особенности и преимущества участия адвоката в дневнике-отчете.
4.	Участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан; под контролем адвоката консультировать граждан; по поручению адвоката составлять письменные ответы на вопросы граждан, а также документы правового характера.
5.	Изучить и законспектировать в дневнике-отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
7.	Изучить и отразить в дневнике-отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

исковые заявления, в том числе жалобы и заявления по делам неисковых производств, ходатайства, тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам), проекты замечаний на протокол судебного заседания, кассационная жалоба, объяснения на кассационную жалобу, претензии и возражения на претензии, исковые заявления предприятий и отзывы на них, проекты хозяйственных договоров, протоколов разногласий, обобщения, справки, проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики.

Программа производственной практики в юридической службе предприятий (организаций)

Производственная практика в юридической службе организаций предполагает изучение и освоение студентами всех основных аспектов деятельности этой службы по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях.

Индивидуальные задания прохождения практики в юридической службе предприятий (организаций)

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Ознакомиться с учредительными документами юридического лица, организацией делопроизводства. В дневнике-отчете отразить основные направления деятельности, порядок управления. Схематично в приложении к дневнику – отчету отразить структуру управления организации.
2.	Ознакомиться с документами юридического лица, подтверждающими его право собственности на имущество, право хозяйственного ведения, либо право оперативного управления.
3.	Изучить права и обязанности сотрудников юридической службы (юрисконсульта предприятия).
4.	Ознакомиться с различного вида доверенностями, используемыми на данном предприятии. Составить доверенности на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде.
5.	Ознакомиться с договорами различного вида, заключаемых данной организацией, провести анализ этих договоров.

6.	Проанализировать претензионно-исковую практику данного предприятия. (составлять претензионные письма и возражения на претензии; готовить иски; в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях)
7.	Участвовать в договорной работе
8.	Изучить коллективный договор данного предприятия, деятельность профсоюзной организации предприятия.
9.	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых на предприятии. Изучение приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по различным основаниям. Составить приказ о приеме на работу, увольнение с работы.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

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

Программа производственной практики в нотариальной конторе или у частного нотариуса

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

Индивидуальное задание

прохождения производственной практики в нотариате

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
2.	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов и т.п.)

3.	Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
4.	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.
5.	Изучить права и обязанности помощника нотариуса.

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

Программа производственной практики в арбитражном суде

Студенты, проходящие практику в арбитражном суде, должны изучить всю деятельность судьи и суда по рассмотрению гражданских и административных дел.

Индивидуальные задания прохождения производственной практики в Арбитражном суде

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность Арбитражного суда. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
2	Ознакомиться с работой подразделений суда. Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данном суде.
3	Схематично представить (в приложении) структуру Арбитражного суда.
4.	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.
5.	Изучить процессуальные документы, выносимые судьями Арбитражного суда. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
6.	Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.
7.	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.

8.	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в дневнике-отчете.
-----------	---

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

исковое заявление

определения суда 1 инстанции: об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращение и приостановление производства по делу (по выбору студента);

решение суда;- проект апелляционной (кассационной) жалобы.

Индивидуальные задания для прохождения производственной практики студентов в органах государственной и муниципальной службы

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить организацию и правовые основы деятельности органов государственной и муниципальной службы, структуру и нормативные документы, регламентирующие правовые положения соответствующего государственного (муниципального) учреждения или подразделения.
2	Приобрести опыт выполнения обязанностей государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности, непосредственно принимать участие в разработке конкретных документов (проектов документов) в соответствии с должностными обязанностями.
3	Ознакомиться с документами, определяющими права и обязанности государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности государственной (муниципальной) службы, критерии оценки качества работы, а также с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
4.	Приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений) по ним.
5.	Ознакомиться с делопроизводством, изучить содержание, роль и значение основных документов.

2.6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях ИМТП.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

2.7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в ЧОУ ВО «ИМТП».

Отчеты представляются обучающимися на кафедру в установленные деканатом сроки в соответствии с графиком учебного процесса.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде должен включать следующие элементы:

1. Дневник прохождения производственной практики¹.

¹ Форма дневника прохождения практики определяется ЧОУ ВО «ИМТП». Дневник выдается студенту в бумажном или электронном виде. В дневнике прохождения практики следует обратить внимание на заполнение

2. Титульный лист отчета (Приложение А).
3. Официальный отзыв–характеристика руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение Б).
4. Содержание отчета (Приложение В).
5. Введение к отчету.
6. Теоретические аспекты прохождения производственной практики.
7. Практические результаты, полученные студентами в процессе выполнения индивидуального задания (с учетом тематики научно-исследовательской и выпускной квалификационной работы).
8. Заключение (выводы и рекомендации).
9. Список использованных источников.
10. Приложения (документы, над которыми работал студент);

В содержании должны быть перечислены основные заголовки отчета, точно соответствующие заголовкам в тексте, а также страницы, с которых они начинаются.

Текст основной части отчета следует разделить на разделы и подразделы в соответствии с программой практики и логикой представления материала по усмотрению студента. Все разделы и подразделы должны быть озаглавлены. Заголовки можно выделить жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы одного раздела печатаются друг за другом без перехода на новую страницу, при этом их следует разграничить двумя дополнительными интервалами. Текст от заголовка следует отделять одним дополнительным интервалом. Заголовок не должен быть последней строкой на странице. При нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Подраздел имеет двойную нумерацию: первая цифра – номер раздела, вторая – номер подраздела.

Отчет по производственной практике по объему должен составлять 30-35 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.д., являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Подчеркивать заголовки не допускается!

Текст основной части отчета делят на разделы и пункты. Названия разделов пишут ПРОПИСНЫМИ буквами по центру без абзацного отступа. Названия пунктов – с абзацного отступа, выравнивая по ширине. Названия разделов должны отделяться от пунктов двумя интервалами и печатаются строчными буквами.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер рисунка и таблицы будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка и таблицы в нем (например, Рисунок 2.1., Таблица 1.3.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки (например, рис. 2.1., табл. 1.3.).

В таблицах необходимо уменьшать шрифт до размера 12 пт. и межстрочный интервал – 1,0.

Название таблиц пишется сверху таблицы с абзацного отступа по ширине.

После каждой таблицы должны следовать выводы, которые для наглядности иллюстрируются соответствующими рисунками (графиками, диаграммами, схемами и т.д.).

Название рисунка пишется снизу по центру без абзацного отступа.

Формулы так же имеют нумерацию в пределах каждого раздела и указываются в конце строки.

Список должен составлять не менее 15 источников. Вначале списка указывается нормативно-правовая база в порядке иерархии (Кодексы, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Инструкции МинФина и т.д.), а затем, продолжая нумерацию, учебники, учебные пособия, монографии и публикации периодических изданий так же в алфавитном порядке. В конце списка указываются зарубежные источники, а также ссылки на интернет-ресурсы и сайты.

В обязательном порядке на каждый из списка источник в тексте отчета должна содержаться сноска. Оформляется в квадратных скобках с указанием на номер источника в списке литературы и номера страницы в самом источнике. Например: [6, с. 45], [18, с. 73-74].

Страницы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих листах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения отделяются от основного текста отчета чистым листом с написанным посередине страницы словом «ПРИЛОЖЕНИЯ». В общее количество страниц отчета приложения не входят.

На каждом приложении указывают наверху в правом углу страницы слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение (например, А, Б, В и т.д.).

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и брошюруется.

Итоги производственной практики обсуждаются коллегиально на научно-методических совещаниях кафедры с возможностью присутствия представителей учреждений и организаций. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

2.8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.8.1. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

общепрофессиональные компетенции:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

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

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

профессиональные компетенции:

нормотворческая деятельность:

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

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

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

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

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

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

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

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

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

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

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

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

экспертно-консультационная деятельность:

готовностью 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);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

2.8.2. Критерии выставления оценок

«отлично» - полное выполнение программы практики: рассмотрены все вопросы, описана практика их реализации на предприятии, самостоятельно сформулированы выводы и предложения ;

«хорошо» - выполнение большей части программы практики: рассмотрены основные вопросы, описана практика их реализации на предприятии, сделаны обобщающие выводы и предложения по улучшению отдельных параметров деятельности предприятия;

«удовлетворительно» - неполное выполнение программы практики: рассмотрены основные вопросы, сделаны отдельные выводы об организации управленческой и внешнеэкономической деятельности на предприятии;

«неудовлетворительно» - программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв с предприятия.

По окончании защиты отчетов студентами заведующий кафедрой проставляет результаты в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом ООП, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия отчета и оценку.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ЧОУ ВО «ИМТП» порядком.

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

Таблица 1

Уровни освоения компетенции	Отличительные признаки компетенции
Профессиональный уровень освоения	Способен выбрать стратегические цели по достижению высоких результатов. Способен передать свои ожидания высоких результатов своим сотрудникам. Способен помочь сотрудникам приложить максимум усилий для достижения высоких результатов. Способен создать и транслировать систему оценки результатов и этапов их достижений. Поддерживает сотрудников в длительные периоды неудач и стимулирует их дальнейший карьерный рост и развитие.
Продвинутый уровень освоения	Способен выбрать оперативные цели по достижению высоких результатов на достаточно трудном, но реалистичном уровне. Способен представить способы оценки достижений для сотрудников. Способен проявлять и демонстрировать сотрудникам упорство в достижении результата, активность и стойкость в течение периода неудач.
Базовый уровень освоения	Способен демонстрировать стремление к успеху на фоне временных неудач. Нацелен на достижение конкретных результатов, но не ставит перед собой цели. В меру инициативен, но в основном исполнитель.
Минимальный уровень освоения	Хотел бы добиться успеха, но не способен проявить нужное упорство в достижении результатов. Столкнувшись с неудачами, теряет веру в себя. В некоторых случаях проявляет инициативу, но, как правило, удовлетворен уже достигнутыми результатами.

Шкала оценивания тестирования

Таблица 2

Уровни освоения компетенции	Процент правильных ответов
Профессиональный уровень освоения	90 и более
Продвинутый уровень освоения	80-89
Базовый уровень освоения	70-79
Минимальный уровень освоения	60-69

Шкала оценивания контрольной и самостоятельной работы

Таблица 3

Уровни освоения компетенции	Критерии
Профессиональный уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями, проведен анализ работ, изложено собственное мнение
Продвинутый уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями
Базовый уровень освоения	Возможны некоторые ошибки, но в целом, выполнено правильно и самостоятельно.
Минимальный уровень освоения	Выполнение минимальных требований

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

Фонд оценочных средств для проведения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся содержит все контрольные задания (банк тестов и заданий с вариантами решения): промежуточные и итоговые тесты и иные материалы. Фонд оценочных средств прилагается отдельным файлом к рабочей программе. (Приложение Е).

Процесс направлен на формирование следующих компетенций:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

общефессиональные компетенции:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

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

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

профессиональные компетенции:

нормотворческая деятельность:

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

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

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

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

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

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

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

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

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

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

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

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

экспертно-консультационная деятельность:

готовностью 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);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

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?

Итоговое тестирование

1. Составление мотивированного решения может быть отложено на срок:

- А) Не более трех дней;
- Б) Не более семи дней;
- В) Не более двух дней;
- Г) **Не более пяти дней.**

2. Какая разновидность территориальной подсудности свойственна для дел, возникающих из публичных правоотношений?

- А) Общая;
- Б) **Альтернативная;**
- В) Исключительная;
- Г) Договоренная.

3. Что не относится к издержкам, связанным с рассмотрением дела:

- А) суммы, подлежащие выплате свидетелям, экспертам, переводчикам
- Б) **государственная пошлина**
- В) расходы на проезд и проживание сторон
- Г) расходы на производство осмотра на месте

4. Какая часть решения суда отсутствует:

- А) вводная
- Б) **окончательная**
- В) описательная
- Г) резолютивная

5. Правилами какого производства рассматриваются и разрешаются дела об установлении усыновления?

- А) Исковое производство;
- Б) Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений;
- В) Приказное производство;
- Г) **Особое производство.**

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

Виды контроля и тестов.

Началу обучения ставится в соответствии входной контроль, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для начала обучения, и определить уровень владения новым материалом до начала его изучения в аудитории. Тесты для входного контроля первого вида обычно разрабатываются в рамках критериально-ориентированного подхода и содержат задания для проверки всех базовых знаний, умений и навыков, необходимых для усвоения нового материала. В основном, они предназначены для наиболее слабых студентов, находящихся на границе между явно подготовленными и явно не подготовленными к началу усвоения нового материала. По результатам выполнения тестов для входного контроля (претестов) проводится деление тестируемых на две группы, в одну из которых попадают те, кто может двигаться дальше, а в другую – те, кто нуждается в дополнительной работе и консультациях педагога.

Входной претест второго вида разрабатывается в рамках нормативно-ориентированного подхода. Он покрывает планируемые результаты предстоящего обучения и построен полностью на новом материале. По результатам выполнения претеста преподаватель принимает решение, позволяющее внести элементы индивидуализации в массовый учебный процесс. Если студент показал некоторые предварительные знания по новому материалу, то план его обучения необходимо перестроить и начать с более высокого уровня, чтобы учебный материал имел для него действительный характер новизны. Иногда роль входного претеста выполняет итоговый тест, который предназначен для будущей оценки результатов усвоения нового материала после завершения его изучения.

Для текущего контроля разрабатывают корректирующие и диагностические тесты. Тесты первого вида, как правило, являются критериально-ориентированными, поскольку по ним принимается решение – если процент ошибок студента превышает критериальный балл, то его знания нуждаются в коррекции. С помощью корректирующего теста можно найти слабые места в подготовке студентов и выявить направления индивидуальной помощи им в освоении нового материала.

Если затруднения студента при выполнении заданий носят систематический характер, то педагог может прибегнуть к помощи диагностических тестов. Основная цель диагностики – установление причин пробелов в знаниях студентов – достигается специальным подбором содержания заданий в тестах. Как правило, в них бывают представлены слабо варьирующие по содержанию задания, рассчитанные по форме представления на отслеживание отдельных этапов выполнения каждого задания теста. Подробная детализация позволяет выявить причины устойчивых ошибок студентов, конкретизировать характер возникающих затруднений и получить выводы о проблемах в усвоении тех или иных учебных умений.

Особенно эффективны процессы коррекции и диагностики в ситуации, когда тестирование осуществляется в компьютеризованном режиме и подкрепляется соответствующими обучающими модулями по каждой единице неувоенного учебного материала. В этом случае коррекция проводится незамедлительно, поскольку после выявления очередного пробела и установления его причины компьютер сам подбирает обучающий модуль и сразу же выдает его студенту.

Основная цель итогового тестирования – обеспечение объективной оценки результатов обучения. Итоговые тесты обычно подвергаются стандартизации, поскольку чаще всего они применяются для принятия административных управленческих решений в образовании. Если проведение входного и текущего тестирования – функция преподавателя, то итоговое тестирование часто проводится структурами, внешними по отношению к учебным заведениям. Итоговые тесты можно также использовать при зарубежной аттестации для принятия различных управленческих решений.

Гетерогенные тесты бывают полидисциплинарные и междисциплинарные. Полидисциплинарные тесты состоят из гомогенных субтестов по отдельным дисциплинам. Результаты студентов по субтестам объединяются для подсчета итоговых баллов по всему полидисциплинарному тесту. Для выполнения заданий междисциплинарных тестов требуется применение обобщенных, межпредметных, интегративных знаний и умений. Междисциплинарные тесты всегда многомерны, их разработка требует обращения к факторным методам анализа данных, математико-статистическим методам многомерного шкалирования и т.д.

По характеру измеряемых переменных выделяют тесты для проверки учебных умений, практический умений, а также компетентностные тесты. В зависимости от формы предъявления различают бланковые и компьютерные тесты, устные и письменные.

Наиболее общая классификация тестов в учебном процессе позволяет разделить их на две неравные группы: стандартизованные тесты, обладающие нормами выполнения, и не стандартизированные тесты, которых значительно больше, поскольку их делает каждый педагог для использования в повседневном учебном процессе. Не стандартизованные тесты нередко называют авторскими тестами.

Единицей контрольного материала, входящей в тест, является тестовое задание, в котором определяется то, что однозначно считается правильным ответом

и определяется степень его полноты для случая самостоятельного конструирования ответа испытуемым.

Каждое тестовое задание должно иметь определенный порядковый номер, стандартную инструкцию по выполнению, эталон правильного ответа или стандартизованные правила по оценке результатов его выполнения и статистические оценки его системообразующих характеристик, удовлетворяющие определенным требованиям теории педагогических измерений. Обычно, для выполнения этих требований проводят не менее двух – трех апробаций, по результатам которых ведется коррекция содержания, формы, трудности задания, его валидности и статистических свойств, характеризующих качество его работы в связке с остальными заданиями теста.

Естественно, что в длительной апробации и коррекции на репрезентативной выборке обучаемых нуждаются, в основном, аттестационные итоговые тесты, используемые для принятия управленческих решений в образовании. Работа по коррекции аттестационного теста консолидирует систему тестовых заданий – постепенно нарастает внутренняя связь и целостность, интегративность системы, совершается переход от совокупности контрольных заданий к профессионально разработанному итоговому тесту для оценки учебных достижений студентов.

2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ

"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

Внешние нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс РФ.
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ.
5. Арбитражный процессуальный кодекс РФ.
6. Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 (ред. от 02.11.2013) "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)".

Внутренние действующие документы

1. Устав НОУ ВПО ИМТП.
2. Методические рекомендации о прохождении практик студентов ИМТП.

Научная и учебная литература:

Основная литература

Гуев А. Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Н. Гуев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 448 с. + (Доп. мат.

Карпычев М. В. Гражданское право : учебник в 2 т. Т. 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с.: ЭБС : <http://znanium.com/>; .

Юкша Я. А. Гражданское право: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — ЭБС : <http://znanium.com/>;

Гонгало Б. М. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Под ред. Гонгало Б.М. - М.: Статут, 2016. - 511 с.: ЭБС : <http://znanium.com/>

Мохов А. А. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.: www.znanium.com – Электронно-библиотечная система

Шабалина Е. Л. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак.; сост. Е.Л. Шабалина. — Новосибирск: НГАУ, 2013. www.znanium.com – Электронно-библиотечная система

Никифоров А. В. Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.В. Никифоров. - М.: ИД РИОР, 2009. - 463 с.: ЭБС : <http://znanium.com/>

Решетникова И.В. Арбитражный процесс / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева.—2е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 400 с. - ЭБС : <http://znanium.com/>

Дополнительная литература

[Кудрявцев В. Н.](#) Учебник уголовного права. Общая часть (главы автора Кудрявцева В.Н.): (по изданию М., 1996) Глава / Кудрявцев В.Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 35 с.).- ЭБС : <http://znanium.com/>

[Насреддинова К. А.](#) Практикум по уголовному праву (Общая часть): Практикум / Насреддинова К.А., Орлов А.В., Жирякова Е.А. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. - 240 с.).- ЭБС : <http://znanium.com/>

Смирнов А. В. Уголовный процесс: Учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; Под ред. А.В. Смирнова. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с.: ЭБС : <http://znanium.com/>

Клепицкий И. А. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / И.А. Клепицкий. — 9-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 710 с. - ЭБС : <http://znanium.com/>

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

Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru)

Официальный сайт Конституционного Суда РФ- <http://www.ksrf.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.vsrfl.ru/>

Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ –<http://genproc.gov.ru/>

Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ-<http://mvd.ru/>

Официальный сайт Министерства юстиции РФ-<http://minjust.ru/>

Официальный сайт Российской газеты- <http://www.rg.ru/>

Официальный сайт электронной библиотечной системы научно-издательского центра ИНФРА-М.- <http://znanium.com>

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.garant.ru> информационно правовой портал
2. <http://www.consultant.ru> компьютерная справочно-правовая система
3. Офисные программы и приложения
4. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям;
5. Консультирование студентов посредством электронной почты.

3. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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

Кафедра государственно-правовых дисциплин

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки

40.03.01 юриспруденция

Ф.И.О. студента

форма обучения

Место прохождения практики

Руководитель практики

должность, звание, Ф.И.О.

Москва – 2017

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

Кафедра государственно-правовых дисциплин

**Индивидуальное задание
на производственную практику**

Выдано студенту (ке) _____ курса _____ группы

Ф.И.О. студента

(наименование организации)

1. _____

2. _____

3. _____

Начало производственной практики _____

Окончание производственной практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
подпись Ф.И.О руководителя практики от института

Задание принял _____ / _____ /
подпись Ф.И.О студента

Задание согласовано _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. руководитель практики от организации

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение.....	
1.Общая правовая характеристика предприятия.....	
1.1 Цели, задачи, история развития.....	
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 Работа отдела кадров.....	
2.3 Кадровое делопроизводство.....	
2.3 Характеристика деятельности юридического отдела: должностная структура, рабочие функции, виды гражданско-правовых договоров.....	
3. Претензионно-исковая деятельность предприятия	
а. Претензионная работа предприятия.....	
3.2.Исковая работа предприятия.....	
3.3.Анализ судебной практики.....	
3.3 Выполнение индивидуального задания кафедры.....	
3.4 Выводы и рекомендации	
Заключение.....	
Список используемой литературы.....	

**Характеристика – отзыв руководителя базы практики (пример)
(Штамп организации)**

Характеристика-отзыв

Студент _____ курса направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ЧОУ ВО «ИМТП» _____
Ф.И.О.

с _____ 201__ г. по _____ 201__ прошел(ла)

производственную практику: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

наименование предприятия - места практики

За период практики студент выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____ 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 производственной практики _____

Программа практики выполнена полностью (частично).

Работа студента практиканта _____
Ф.И.О.

заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель производственной практики

(от предприятия) _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение Д

Отчет по производственной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Отзыв руководителя практики от института об уровне сформированности компетенций: (профессиональный уровень; продвинутый уровень; базовый уровень; минимальный уровень) _____

Оценка по производственной практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от института _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____

Дата _____

« ___ » _____ 201 ___ г.