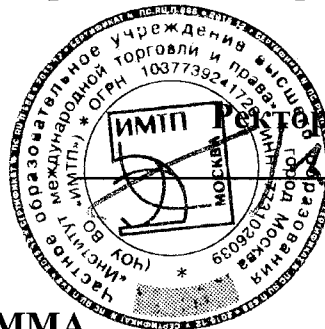


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА

Кафедра международного и гражданского права



**УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ВО «ИМТП»
О.Ю. Гаврюшин
«25» июня 2019 г.**

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
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 производственной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место производственной практики в структуре образовательной программы	6
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	6
5.	Содержание практики	10
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	16
9.	Перечень ресурсов и профессиональных баз данных сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
12.	Приложения	19

1. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться в судах и правоохранительных органах, адвокатских образованиях, нотариальных конторах, государственных налоговых инспекциях, а также в подразделениях, осуществляющих функции юридического сопровождения коммерческих и некоммерческих организаций, финансовых, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений, 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 ОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

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

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру заявление.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «ИМТП» в индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики 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 производственной 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.

<p>ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права РФ</p>	<p>Знать: законодательство РФ, нормативно-правовые акты Уметь: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права Опыт деятельности: применять на практике навыки соблюдения законодательства</p>
<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 практики обучающийся должен:

знать:

- основы, цели, задачи и приоритетные направления международной деятельности;
- творчески применять приобретенные знания в повседневной профессиональной деятельности;
- содержание международных соглашений и решений международных конференций, составляющих договорную базу международных отношений

уметь: применять научные методы при анализе международных документов

опыт деятельности: овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных задач

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профиль – «Международно-правовой», производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку Б 2 «Практики».

Производственная практика проводится в объеме 9 зет (324 часов), продолжительностью 6 недель.

Производственная практика базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части: «Гражданское право», «Гражданское и торговое право зарубежных стран», «Предпринимательское право», «Международное право», «Финансовое право»; «Международный коммерческий арбитраж».

Цель производственной практики состоит в формировании и развитии профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам профильной программы; овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки. Кроме того, целью производственной практики является приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков в области международных отношений, деятельности международных организаций, бизнес-структур.

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление обучающихся с особенностями практической деятельности на предприятиях и в организациях.

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

Задачами производственной практики обучающихся являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний в рамках пройденного материала по дисциплинам направления подготовки в соответствии с учебным планом по направлению бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Международно-правовой».
- изучение нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности предприятия (организации);
- ознакомление с локальными документами, принимаемыми и действующими на данном предприятии (организации);
- закрепление теоретических и получение практических навыков работы с нормативными документами в деятельности предприятия (организации);
- приобретение навыков, необходимых для профессиональной деятельности, связанной с консультированием по правовым вопросам, применением норм права, защитой и представлением прав граждан и организаций в государственных органах, правовым обеспечением внешнеэкономической деятельности;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения формами и методами профессиональной деятельности, в том числе, научно-исследовательской.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зет, 324 академических часа, общая продолжительность – 6 недель.

Очная форма обучения 6 семестр – 2 недели

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				
		Общее к-во часов	Контактная работа			СР
			Всего часов	Практ.	Консультации	
<i>Подготовительный этап:</i>						
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на производственную практику.	2	2		2	
2	Рекомендации руководителя по оформлению документации по практике и о методическом обеспечении производственной практики.	2	2		2	
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2		2	
<i>Основной этап:</i>						
4	Прохождение производственной практики.	98				98
<i>Заключительный этап:</i>						
5	Оформление отчёта по производственной практике.	2				2
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2		2	
Форма контроля		зачёт				
Итого:		108	8		8	100

Очная форма обучения 8 семестр – 4 недели

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				
		Общее к-во часов	Контактная работа			СР
			Всего часов	Практ.	Консультации	
<i>Подготовительный этап:</i>						
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями	2	2	2		

	прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на производственную практику.					
2	Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практиике и о методическом обеспечении производственной практики.	2	2	2		
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2		
<i>Основной этап:</i>						
4	Прохождение производственной практики.	2			2	198
<i>Заключительный этап:</i>						
5	Оформление отчёта по производственной практике.	2	2	2		4
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	4	4	2	2	
Форма контроля		зачёт				
Итого:		216	14	10	4	202
ВСЕГО		324	22	10	12	302

Очно-заочная форма обучения – 8 семестр – 2 недели

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				СР
		Общее к-во часов	Контактная работа			
			Всего часов	Практ.		
<i>Подготовительный этап:</i>						
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания	2	2		2	

	на производственную практику.					
2	Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практиике и о методическом обеспечении производственной практики.	2	2		2	
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2		2	
<i>Основной этап:</i>						
4	Прохождение производственной практики.	98				98
<i>Заключительный этап:</i>						
5	Оформление отчёта по производственной практике.					2
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2		2	
Форма контроля		зачёт				
Итого:		108	8		8	100

Очно-заочная форма – 9 семестр – 6 недель

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

	безопасности.					
<i>Основной этап:</i>						
4	Прохождение производственной практики.					204
<i>Заключительный этап:</i>						
5	Оформление отчёта по производственной практике					4
6	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2		2	
Форма контроля		зачёт				
Итого:		216	8		8	208
ВСЕГО		324	16		16	302

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает выполнение следующих мероприятий и работ:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап	1.1. Организационные собрания с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации, изучение внутренних нормативно-правовых документов)
2.	Основной этап Прохождение производственной практики в качестве стажера или помощника специалиста организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - участие в подготовке обоснованных ответов при прохождении практики в судах и иных правоохранительных органах; - осуществление методического руководства правовой работы в организации и оказания правовой помощи ее структурным подразделениям; - совершенствование навыков составления различных юридических документов;
3.	Заключительный этап (отчетный)	- подготовка документов и составление отчета о прохождении производственной практики (обработка, систематизация, анализ собранного материала)

В процессе прохождения производственной практики текущий контроль за работой обучающегося, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Индивидуальные или групповые направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики.

В процессе прохождения производственной практики инвалидами и лицами с

ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Требования к индивидуальному заданию в соответствии с направлением подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и направлением научно-исследовательской работы:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки обучающегося по различным элементам ОПОП, 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.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной 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:

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

Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым обучающимся самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- дневник производственной практики (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- примерная схема отчета о производственной 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 производственной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО «ИМТП».

Договор о прохождении производственной 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

Практика может быть организована в федеральных судах системы судов общей юрисдикции и у мировых судей, в органах внутренних дел, в законодательных, исполнительных органах государственной власти, в администрациях районов и городов, юридических службах организаций и предприятий, в органах социального обеспечения населения, в подразделениях Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, в нотариальных органах и др.

Практика в учреждениях, организациях социальной защиты населения, государственных пенсионных фондах:

За время прохождения практики в органах социальной защиты населения обучающийся-практикант должен:

- изучить содержание основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения;
- ознакомиться с целями, задачами, функциями, порядком образования, организацией работы и структурой органов социальной защиты населения;
- изучить режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить взаимосвязи с вышестоящими органами управления по социальной защите населения, учреждениями и предприятиями города, муниципальными учреждениями, подведомственными территориальному Управлению социальной защиты населения;
- изучить правила организации приема граждан по вопросам социальной защиты;
- изучить порядок регистрации, оформления, распределения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- принять участие в приеме и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан;
- изучить практику применения нормативно-правовых актов по назначению и выплате пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационно – справочных систем;
- приобрести навыки определения права, размеров и сроков назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, с использованием информационных справочно – правовых систем;
- приобрести практический опыт определения перечня документов, необходимых для установления и назначения пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- изучить порядок принятия документов, необходимых для установления и назначения пособий, компенсаций, и других социальных выплат, приобрести практические навыки самостоятельного принятия соответствующих документов, в случае отсутствия необходимых документов уметь разъяснить порядок и сроки предоставления недостающих документов;
- приобрести практические навыки формирования дел получателей пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

Практика в суде общей юрисдикции, мировом суде, арбитражном суде

Обучающиеся, проходящие практику в суде общей юрисдикции, мировом суде, арбитражном суде должны закрепить и конкретизировать теоретические знания, полученные в процессе изучения

дисциплин «Административное право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс».

В ходе практики обучающийся должен:

- изучить нормативную и правовую базу, на основе которой функционирует суд;
- изучить организацию, компетенцию судов общей юрисдикции, мирового суда, арбитражного суда, а также работу канцелярии;
- ознакомиться с аппаратом суда;
- изучить правила ведения делопроизводства в суде;
- освоить правила подсудности;
- изучить организацию ведения судебной статистики;
- изучить порядок оформления протоколов судебного заседания;
- изучить действия по принятию заявления и возбуждению дела в суде;
- изучить методику совершения судьей отдельных процессуальных действий;
- ознакомиться с порядком судебного разбирательства;
- ознакомиться с порядком судебного разбирательства, содержанием решений, определений судов по отдельным категориям дел;
- ознакомиться с порядком направления в вышестоящий суд апелляционных жалоб и представлений.

Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

В ходе практики обучающийся должен:

- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации и определяющие ее правовое положение;
- ознакомиться с учредительными документами, определяющими вид юридического лица (организационно-правовая форма, вид и цели деятельности);
- изучить структуру предприятия, положения о структурных подразделениях;
- усвоить цели и задачи юридического лица;
- ознакомиться с перечнем документов, визируемых юридической службой;
- проанализировать формы участия юридической службы в подготовке локальных актов организации;
- изучить порядок и сроки заключения договоров;
- ознакомиться с порядком претензионной работы.

Практика в органах прокуратуры

В ходе производственной практики обучающийся должен:

- ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих деятельность прокуратуры;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- изучить цели и задачи прокуратуры, в которой обучающийся проходит практику;
- ознакомиться с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых документов;
- научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору;
- правильно оформлять акты прокурорского реагирования;
- под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников прокуратуры;
- овладеть навыками приема граждан
- изучить протоколы, постановления, и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений.

Практика в органах государственной власти субъекта российской Федерации

В ходе производственной практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-

- правовые основы органов государственной власти субъектов российской Федерации;
- со структурой органа власти субъекта Российской Федерации;
 - изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов российской Федерации:
 - овладеть навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
 - овладеть навыками подготовки проектов правовых актов и иных документов.

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?

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

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров в области юриспруденции является производственная 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. Производственная практика имеет большое значение для выполнения выпускной квалификационной работы.

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 места производственной практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления обучающихся с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению избранного профиля.

Программа производственной практики содержит перечень задач, имеющих теоретическое, практическое, прикладное значение для соответствующей отрасли юридических знаний.

Производственная практика осуществляется в форме реальной работы бакалавров в качестве помощника сотрудника судебного или правоохранительного органа или работника организации, осуществляющей юридическое сопровождение коммерческих и некоммерческих организаций, правовую помощь гражданам:

- участие в разработке локальных документов организации;
- участие в консультировании граждан по правовым вопросам;
- составление исков и претензий;
- разработка проектов договоров;

- выполнение поручений руководителя практики, связанных с юридическим сопровождением деятельности организации, правовой помощи гражданам;
 - сбор, обработка и анализ информации о правоприменительной деятельности организации.
- Описание прохождения практики должно быть оформлено в письменном виде.

Методические материалы по прохождению обучающимися производственной практики включают:

- график прохождения практики;
- задание и дневник практики;
- программу 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. 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. **Административное право:** Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 704 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999822>Гражданское право : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС : <http://znanium.com/>
2. **Конституционное право России. Учебный курс:** Учебное пособие. В 2-х т. Т. 2. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 912 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/984086>
3. **Международное право:** Учебник / Под ред. Г.С.Стародубцева - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002347>
4. **Международное право:** Учебное пособие / Гулин Е.В., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014723>
5. **Международное частное право:** Учебник / Богуславский М. М. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 672 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947363>

6. **Семейное право** : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 301 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987732>
7. **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.
8. **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>). — DOI: <http://doi.org/10.12737/1807-1> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013116>.

Дополнительная литература:

1. **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>
2. **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>
3. **Гражданский процесс** : учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018044>
4. **Гражданский процесс** : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014741>
5. **Действие и реализация норм международного права в правовой системе Российской Федерации**: Монография / Марочкин С.Ю. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995356>
6. **Договорное право в частных и международных отношениях** : учеб. пособие / И.В. Петров, Е.Н. Романова, Е.Л. Симатова, О.В. Шаповал. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 115 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/23505>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989154>
7. **Унификация и гармонизация в международном частном праве. Вопросы теории и практики** : монография / отв. ред. Г. К. Дмитриева, М. В. Мажорина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1027390>

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

а) Профессиональные базы данных

1. <http://www.rg.ru/>- официальный сайт Российской газеты
2. <http://www.ksrf.ru/> -официальный сайт Конституционного Суда РФ
3. <http://www.vsruf.ru/> - официальный сайт Верховного Суда РФ

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

Информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система www.znanium.com
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»
3. 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://znanium.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>.

10. 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

11. 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 организации;

- 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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студента _____
(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
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 от организации -

должность, Ф.И.О

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП» -

должность, уч. степень, звание, Ф.И.О

Москва – 201_

Примерная схема отчета о производственной 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 _____

