



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Г.Г.Костылева
2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Форма обучения очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого
совета

Протокол № 1

«01» сентября 2016 г.

Иркутск 2016

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «Бакалавр») производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по гражданско-правовой специализации.

Целями производственной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция являются:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы;

- приобретение профессионального опыта по юридической специальности;

- формирование и закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

Производственная практика призвана формировать профессиональные компетентности, высокую культуру и гражданскую активность у студентов и подготовить их к защите интересов личности, общества и государства. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по уголовно-правовой специализации.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению Юриспруденция и предусматривает решение следующих задач:

-приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

-развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;

-развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

-изучение передового опыта по избранной специальности;

-овладение навыками организации рабочего процесса;

-расширение профессионального кругозора;

-овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

-овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

-содействие активации научно-исследовательской деятельности бакалавров юриспруденции.

Производственная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого студента.

Производственная практика базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата, ей предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов. Приступающий к прохождению производственной практики студент, должен обладать теоретическими

знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин профессионального цикла в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт».

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

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

В ходе прохождения производственной практики студенты должны:

-получить навыки верного толкования и применения закона и других нормативных правовых актов;

-изучить систему и структуру органа или учреждения, в котором проходили производственную практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;

-усвоить место и роль данного учреждения в системе органов государственной власти, права и обязанности в обеспечении законности и правопорядка;

-изучить порядок и виды правового взаимодействия учреждения с другими государственными организациями и негосударственными образованиями;

-знать место юридической службы в структуре учреждения, ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность;

-ознакомиться с практической деятельностью правоохранительного органа, суда либо государственного учреждения, а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности;

-научиться устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных;

-освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;

-приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний.

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

уметь

-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, составлять документы

-находить эффективные правовые и организационно- управленческие решения;

-оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;

-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;

-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

-давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

-правильно составлять и оформлять юридические документы;

-использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций;

-планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

-давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

-планировать, осуществлять контроль самостоятельной работой обучающихся;

владеть

-культурой мышления, методами обобщения, анализа, восприятия информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

-навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;

-навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

-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;

-навыками реализации норм материального и процессуального права;

-навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Общекультурные компетенции (ОК):

-осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

-способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

-владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

-способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

-способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

-способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9).

Профессиональные компетенции (ПК):

в правоприменительной деятельности:

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

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в экспертно-консультационной деятельности:

-способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

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

Для проведения производственной практики в базовом учебном плане подготовки бакалавра по направлению 40.03.10 Юриспруденция выделяется 12 зачетных единиц, 432 часа.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального плана и представления отчета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|---|
| 1 | Организационный (подготовительный этап) | Получение документов для прибытия на практику. Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. Организация рабочего места. Знакомство с коллективом. | Внесение соответствующих записей в отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |
| 2 | Прохождение практики (основной этап) | Изучение организационной, штатной структуры организации - базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики. Выполнение отдельных индивидуальных заданий. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. | Внесение соответствующих записей в отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. |
| 3 | Отчетный (аттестация по итогам практики) | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендации по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации - базы практики. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета о прохождении практики. | Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета по прохождению практики) |

Производственная практика состоит из подготовительного, основного и заключительного этапов.

Подготовительный этап:

В соответствии с учебным планом студенты, выбравшие уголовно-правовой профиль, должны пройти производственную практику, как правило, в судах общей юрисдикции Российской Федерации, либо в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта.

Основной этап:

прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений и практических иллюстративных материалов;

изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта - места прохождения практики;

знакомство с деятельностью правового (юридического) подразделения органов управления или хозяйствующих субъектов, структурой этих подразделений и функциональными обязанностями работников;

знакомство с юридическими показателями деятельности организации, изучение судебной, правотворческой, правоприменительной практики;

освоение основ документооборота в юридической деятельности;

закрепление навыков использования современных информационных технологий для организации правовой деятельности.

Студенту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать позитивно - активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических

направлениях деятельности государственного (муниципального) органа, организации.

Заключительный этап:

Подготовка отчета. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

При прохождении производственной практики используются как традиционные научные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, так и специальные методики проведения научных и практических исследований в праве: формально-юридический, сравнительно-правовой, конкретно социологические методы исследования в праве и пр.

2.1. Примерное содержание задания на практику

Задание 1. Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе городской, районных, специализированных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и Прокурора Иркутска и Иркутской области, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение

обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

- изучения уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении уголовных дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в прокуратуре

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.

2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).

4. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.

5. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.

6. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

Задание 2. Практика в органах внутренних дел (полиции), в Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России), в Федеральной службе судебных приставов (ФССП России)

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;

- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

✓ в работе дежурных частей УВД-ОВД;

✓ в работе подразделений по делам несовершеннолетних;

✓ в работе подразделений ГИБДД;

✓ в работе подразделений вневедомственной охраны;

✓ в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД по Иркутской области;

Ознакомление с работой следственных подразделений СУ СК при МВД РФ по Иркутской области.

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Задание 3. Практика в органах внутренних дел в Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России), в Федеральной службе судебных приставов (ФССП России):

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений.

3. По возможности выезжать на места происшествий.

4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.

5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Ознакомление с работой следователей следственных отделов:

Студенты знакомятся со структурой СК, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ.

Под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов,

присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения.

Задания по практике в Следственном Комитете:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей СК.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений СК.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Задание 4. Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным Законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями

осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в уголовном судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Задания по участию адвоката в уголовном судопроизводстве:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу, оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию в деле.

2.2.Содержание отчета по производственной практике

1. Введение.
2. Краткая история объекта практики, его описание (учредители, основные отделы, участки, выполняемые функции и т. д.).

3. Краткое описание подразделения, в котором студент проходил практику (составные части юридической службы, характер работы, документооборот, формируемые отчеты и т. д.).

4. Работа, выполненная по индивидуальному заданию.

5. Экскурсия на другие предприятия и организации (если возможно).

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

Дополнительно к основному отчету студенты выполняют индивидуальные задания, демонстрирующие умение применять на практике полученные в ЧОУ ВДО «БГИ» знания.

2.3. Структура и правила оформления

Рекомендуемый объем отчета по практике – не менее 10 страниц. Отчет должен быть напечатан на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный.

Размер левого поля 30 мм, правого – не менее 15 мм, размер верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем организации, где проходила практика. Отчет брошюруется и помещается в папку. Отчет по практике должен быть написан грамотно, литературным языком.

Текст должен быть выполнен с применением MSOffice. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы учитываются как страницы текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1, 1.1, 1.1.1 и т. д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть не менее двух интервалов.

2.3.1. Требования к оформлению иллюстраций

Все иллюстрации в тексте именуется рисунками, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста (если в тексте одна иллюстрация, то ее не нумеруют).

Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

2.3.2. Требования к оформлению таблиц

Таблица – это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста.

Слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы. Если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен представить руководителю практики от института:

- отчет о выполнении программы практики, составленный по указанному выше плану (прил. 1);
- дневник по практике (прил. 2);
- характеристику, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью (прил. 3).

Основные критерии оценки практики

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.
4. Качество выполненного индивидуального задания.
5. Качество выполненного отчёта по практике.

После представления всех указанных документов студент защищает отчет на кафедре. Результаты практики оцениваются руководителем практики от института по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка **«отлично»** выставляется студенту за полные и глубокие теоретические знания:

- практические навыки, приобретенные в процессе прохождения практики;
- знание положений действующего законодательства;
- умения составлять и анализировать правовые документы;

- знания содержания нормативно-правовых актов РФ;

- представленные документы в отчете в полном объеме отвечают предъявляемым требованиям;

Оценка **«хорошо»** выставляется если:

- студент хорошо владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;

- хорошо знает положения действующего законодательства;

- хорошо умеет составлять и анализировать правовые документы;

- хорошо знает содержание нормативно-правовых актов РФ;

- в представленных документах допущены незначительные замечания;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если:

- студент удовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;

- удовлетворительно знает положения действующего законодательства;

- удовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;

- удовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов РФ;

- в представленных документах допущены серьезные ошибки, связанные с несоблюдением требований учебно-методических рекомендаций кафедры;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется если:

- студент неудовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;

- неудовлетворительно знает положения действующего законодательства РФ;

- неудовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;

- неудовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов РФ;

- в представленных документах отсутствуют отчет, характеристика с базы практики;

- производственная практика пройдена не на базе прохождения (отсутствие договора о прохождении практики, не по специализации кафедры);

- производственная практика не пройдена в сроки, установленные приказом без уважительных причин без постановки кафедры в известность.

Невыполнение программы практики, получение неудовлетворительной оценки при защите отчета является основанием для направления на практику вторично в особо оговариваемые сроки, а в отдельных случаях – основанием для исключения из института.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. Обязанности студента во время прохождения практики

Студент имеет право пользоваться литературой, экономической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися в организации, но должен их обязательно вернуть.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- прибыть на объект прохождения практики без опоздания;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка и соблюдать трудовую дисциплину;

- в полном объеме выполнить программу практики;

- нести ответственность за выполняемую работу;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные в плане;

-в установленный срок после окончания практики представить в деканат дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия.

4.2.Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от института:

-обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (организационные собрания, инструктаж о порядке прохождения практики и т. д.);

-обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

-осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

-контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

-принимает отчет по практике;

-рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет декану письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

-проводит всю работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

4.3.Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

-организует прохождение практики закрепленными за ним студентами в тесном контакте с вузовским руководителем;

-знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т. д.;

-осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

-обучает студентов-практикантов безопасным методам работы;

-контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от формы, места прохождения производственной практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимся руководитель практики от института, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Основная учебная литература:

1. Перевалов В.Д. Теория государства и права [Текст] : Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012. - 415 с. Гриф МО «Допущено».

2. Баглай, М.В. Конституционное право Российской Федерации [Текст] : учебник для вузов. - 7-е издание, измененное и дополненное. - М. : НОРМА, 2008. - 816 с. - Гриф МО "Допущено".
3. Административное право России [Текст] : учебник / отв. ред. Л. Л. Попов. - М. : Проспект, 2008. - 688 с. - ISBN 978-5-482-01800-2 : 255-00.
4. Гражданское право [Текст] : учебник / под. общ. ред. С. С. Алексеева. - 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Проспект, 2010. - 528 с.
5. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Текст] : учебник - 3-е издание, переработанное и дополненное. - М. :Юрайт, 2012. - 410 с. - Гриф МО "Рекомендовано".
6. Уголовное право Российской Федерации : Общая часть [Текст] : учебник / под ред. Л. В. Иногамовой-Хегай, А. И. Рарога, А. И. Чучаева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: Инфра-М [и др.], 2008. - 560 с. - (Высшее образование). - Гриф МО "Допущено". - ISBN 978-5-16-003423-2 : 395-00.
7. Уголовно-процессуальное право РФ[Текст] : учебник / под ред. П. А. Лупинской. М., Юристъ, 2009.- 463 с.

Дополнительная литература:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : [принята 12.12.1993 г., в ред. от 30.12.2008 г.] // Рос. газ. - 1993. - 25 дек.; 2009. - 21 янв.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : Ч. 1: [от 30.11.1994 г., в ред. от 06.04.2011 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301; 2011. - № 15. - Ст. 2038.
3. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс (по состоянию на 06 марта 2012 г.) федеральный закон: от 25 июня 1996г. [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - №31. - Ст. 3824; Российская газета. - 2012. - 06 марта.

4. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16.

5. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: закон: [принят от 30.12.2001 N 195-ФЗ в ред. от 28.07.2012 г.] // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.; 2012. - № 31. - Ст. 4322.

6. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. №174-ФЗ [Текст]: // Российская газета. - 22 декабря 2001г. - №249

Интернет-ресурсы:

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Министерство внутренних дел Российской Федерации
<http://www.mvdinform.ru>

5. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

6. Федеральная служба безопасности Российской Федерации
<http://www.fsb.ru/> <http://www.fsb.gov.ru/>

7. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rosпотребнадзор.ru>

8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>

9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
<http://www.economy.gov.ru>

10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>

11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Судебная власть

12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>

13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

Правовые базы

15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
18. Референт <http://www.referent.ru/>
19. Система <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

Газеты и журналы

21. Российская газета <http://www.rg.ru/>
22. Журнал Российского права
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие полезные сайты широкой тематики

23. Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
24. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
25. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
26. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В целях материально-технического обеспечения производственной практики должны быть предоставлены обучающимся как со стороны института, так и со стороны организации – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ОТЧЕТ О

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По направлению 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНИЯ

Место прохождения практики _____

Студента (ФИО) _____

группы _____

Руководитель практики
от института _____

(должность, ФИО)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____

(должность, ФИО)

ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

_____ Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 2016 г.

Характеристика на студента

Ф.И.О. _____

С « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
проходил практику в должности _____

За указанный период показал себя _____

(охарактеризовать деловые, моральные и профессиональные качества,
умение устанавливать контакт с людьми, личное поведение, умение
применять свои знания на практике, делать выводы и предложения)

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. руководителя

подпись

Заключение по прохождению практики _____

(с поставленными задачами на практику справился (не справился);
заслуживает оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,
«неудовлетворительно»))

Заключение руководителя практики по институту о работе студента

Зачетная оценка _____

Подпись руководителя практики по институту _____

Печать

« ____ » _____ 2016 г.

О Б Р А З Е Ц

Студент (ФИО) за время прохождения производственной практики познакомился с деятельностью исследуемого предприятия, показал достаточные теоретические знания в сфере права.

Студент (ФИО) успешно выполнил необходимый план производственной практики, представил отчет на ____ листах, и согласно отзыву руководителя от организации заслуживает оценки _____ по производственной практике.

Подпись, дата.