

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО)
ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Утверждаю
Директор Тверского института (филиала) МГЭУ
А.А. Бутузов
2016 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: «Государственно-правовой»

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Формы обучения Очная, заочная
Нормативный срок освоения программы - 4 года
Год начала подготовки: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016

Тверь 2016

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место практики в структуре ОПОП.....	5
5. Формы проведения практики.....	5
6. Структура и содержание практики.....	5
7. Организация и руководство практикой.....	6
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	10
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	11
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	13
Приложения.....	14

1. Общие положения

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»); положением об организации и проведении практики студентов в МГЭУ и учебным планом юридического факультета МГЭУ.

Сроки проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и ее продолжительность определены учебным планом и корректируются приказами ректора университета. Так, для студентов очной формы обучения в 6 семестре предусмотрена производственная практика в объеме 180 часов (3 и 1/3 недели).

Продолжительность рабочего времени при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки от 3-х лет и более, по решению факультета на основе промежуточной аттестации практика может быть зачтена. Положительное решение кафедры об аттестации соответствующей практики студента протоколируется и отражается в отдельном пункте приказа о выходе студентов на практику.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных -профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- изучение системы, структуры и специфики работы государственного, правоохранительного органа или учреждения;
- ознакомление со стоящими перед ними задачами, выполняемыми функциями и методам работы;
- ознакомление с материалами проверки соблюдения законности гражданами и юридическими лицами, проводящейся в порядке надзора;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой государственно-правового профиля подготовки;
- изучение и анализ служебной документации;
- присутствие при проведении, предусмотренных российским законодательством следственных действий;

- овладение навыками составления процессуальных и иных документов;
- ознакомление с практикой участия защитника в деле;
- изучение надзорных полномочий прокурора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- изучение формы взаимодействия органов следствия с органами дознания;
- изучение практики применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений или правонарушений;
- участие в подготовке служебных материалов;
- ознакомление с документами (аналитическими справками), касающимися деятельности по выявлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и мерам реагирования.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций студента:

студент:

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- в правоохранительной деятельности:
 - готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
 - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
 - способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
 - способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
 - готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
 - способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

-способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

-способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

4. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ООП

Практика по государственно-правовому профилю базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, уголовное право, гражданское право, трудовое право, уголовный процесс, прокурорский надзор, гражданский процесс, экологическое право, земельное право, финансовое право, налоговое право, предпринимательское право, право социального обеспечения, сравнительное правоведение, семейное право, криминология, психология и педагогика в профессиональной деятельности, муниципальное право России, история политических и правовых учений, процессуальная документация, адвокатура.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует изучению ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла, таких как: государственная служба, проблемы теории государства и права, законодательная техника, государственная власть и государственный режим, организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях и др.

5. Формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Формы проведения практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме практической деятельности в органах и учреждениях государственной власти, местного самоуправления, прокуратуре, полиции, следственных органах, юридических службах и учреждениях.

В соответствии с государственно-правовым профилем подготовки и содержанием ОПОП бакалавриата по данному профилю предполагается участие студента в период прохождения практики в правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организация практики (организационное собрание, распределение)	6	Отметка в календарном плане
2	Подготовительный этап, включающий ознакомление с: - системой государственного органа или учреждения;	40	Отметка в календарном плане

	<ul style="list-style-type: none"> - организацией деятельности и делопроизводством органа (учреждения); - порядком принятия, регистрации и разрешения заявлений граждан; - порядком оформления соответствующих служебных документов 		
	- системой учета и отчетности, а также практикой анализа наиболее важных показателей деятельности.	44	Отметка в календарном плане
3	<p>Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведения следственных действий, судебных заседаний при рассмотрении двух-трех административных дел и пр. 	180	Отметка в календарном плане
4	Обработка и анализ полученной информации	24	Отметка в календарном плане
5	Подготовка отчета по практике	24	Отметка в календарном плане
6	Защита практики на кафедре	6	Отметка в зачетке
	Итого:	324	

7. Организация и руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Организация практик должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС-3) по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» к уровню подготовки выпускников в соответствии с присваиваемой квалификацией, а также на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности по государственно-правовому профилю.

Ответственность за организацию, общее руководство и контроль за проведением практик на факультете возлагается на деканат. Учебно-методическое руководство прохождением студентами юридического факультета МГЭУ практик по государственно-правовому профилю осуществляется кафедрой теории и истории государства и права.

Виды практик, сроки их проведения и продолжительность, определены учебными планами и корректируются приказами ректора университета. Практики по государственно-правовому профилю организуются в государственных органах и учреждениях, органах местного самоуправления, нотариата, адвокатуры, суда, различных структурных подразделениях правоохранительных органов (Министерство внутренних дел, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерство юстиции Российской Федерации, Федеральная таможенная служба Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Генеральная прокуратура), а также в их территориальных подразделениях.

Места прохождения практики определяются деканом факультета с учетом пожеланий студентов и возможностей ТИ(филиала) МГЭУ. Как исключение, студенты с разрешения декана могут сами определить место прохождения практик (кроме АРМ юриста), заручившись письменным согласием руководителя учреждения, организации, предприятия.

Иногородние студенты-заочники могут проходить практику в государственных или муниципальных органах власти и управления, правоохранительных органах по месту жительства.

Зачисление студентов на практику оформляется приказом руководителя соответствующего учреждения (организации). В этом же приказе определяется руководитель практики от структурного подразделения органа, где студент проходит практику.

Итоги прохождения практик обсуждаются на итоговых конференциях института (филиала) по каждой из практик, на заседаниях кафедры, Совета факультета и Совете ТИ (филиала) МГЭУ.

Обязанности структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебный отдел:

- координирует работу факультета и кафедр по вопросам практик;
- контролирует своевременность разработки и переиздания программ всех видов практик;
- анализирует отчеты кафедр по результатам практик, готовит предложения Ученому совету института по совершенствованию практической подготовки студентов института;
- участвует в проведении итоговых конференций по практикам.

Деканат юридического факультета:

- организует практики и осуществляет контроль за их проведением;
- обеспечивает своевременную разработку, переиздание и согласование программ практик, организует рассмотрение их на заседаниях кафедры, Совета факультета и представляет на утверждение проректору по учебно-методической работе;
- привлекает заинтересованные кафедры к разработке соответствующих разделов программ практик и руководству практиками студентов;
- организует совместно с кафедрой подбор структурных подразделений различных учреждений в качестве баз практик;
- участвует в распределении студентов по местам практик и назначении руководителей практик от государственных органов;
- заключает от имени института договоры и соглашения с руководителями баз практик;
- совместно с кафедрой организует и проводит организационные собрания студентов перед началом практик;
- готовит проект приказа о распределении студентов по местам практик и назначении руководителей практик от института;
- до начала преддипломной практики закрепляет приказом ректора за студентами выбранные ими темы дипломных работ с установлением срока их выполнения и назначением руководителей дипломных работ;
- организует и принимает участие в защите отчетов студентов по итогам практик;
- проводит итоговые конференции по практикам и не реже одного раза в год рассматривает на Совете факультета вопросы их организации и проведения;

- обеспечивает отчеты кафедры по всем практикам для отражения их результатов в годовом отчете факультета;

- ведет делопроизводство по практикам, организует хранение отчетов и дневников по практикам.

Кафедра теории и истории государства и права - проводит практики и осуществляет учебно-методическое руководство ими;

- разрабатывает, согласовывает их с государственными или муниципальными органами, другими учреждениями, переиздает программы практик и представляет их в деканат;

- из числа наиболее опытных преподавателей назначает руководителей практик и обеспечивает выполнение ими всех мероприятий;

- обеспечивает руководителей практик от базовых органов и учреждений учебно-методической документацией (программами, перечнем индивидуальных заданий и т.д.);

- перед началом каждой практики заведующий кафедрой инструктирует руководителей практик и оказывает им необходимую методическую и иную помощь;

- распределяет совместно с деканатом студентов по местам практик и обеспечивают их учебно-методической литературой, сопроводительной документацией (программы, дневники, направления на практику и т.д.), а также выдают им индивидуальные задания;

- проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практик (организационное собрание студентов целесообразно проводить после окончания экзаменационной сессии, но не ранее чем за 10–15 дней до начала практики);

- до начала производственной практики представляет в деканат факультета предложения по закреплению за студентами тем дипломных работ и назначению руководителей по ним;

- совместно с деканатом осуществляет защиту отчетов и прием зачетов по практикам;

- заслушивает отчеты руководителей практик о выполненной работе;

- разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практик, принимают соответствующие меры по их реализации;

- организует совместно с деканатом хранение отчетов и дневников по практикам;

- представляет в деканат отчеты по практикам и свои предложения по их совершенствованию.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от института (филиала):

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практик (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т.д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения практик студентами и строгое соответствие их учебным планам и программам;

- организует, исходя из учебных планов и программ, совместно с руководителем практик от базового органа, учреждения, организации обязательные учебные занятия для студентов, а также лекции и беседы по правовым вопросам;

- совместно с руководителем практик от базового органа вовлекает студентов в общественную работу коллектива, а также руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантами, а также за соблюдением сроков проведения практик и ее содержанием;

- контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

- принимает участие в работе по защите отчетов и приему зачетов по практикам и в подготовке студенческих конференций по итогам производственных практик;
- рассматривает отчеты студентов по практикам, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практик вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от правоохранительных органов, учреждений, организаций:

- организует и проводит практики студентов в соответствии с разработанными в университете Положением и программами;
- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практик знаний по направлению и профилю подготовки;
- предоставляет студентам (практикантам) возможность пользоваться имеющейся литературой, другой служебной документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных работ;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, служебному делопроизводству;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами (практикантами) установленного распорядка, в том числе и времени начала и окончания работы;
- налагает в случае необходимости приказом руководителя базового органа взыскания на студентов (практикантов), нарушающих дисциплину и должностные обязанности, и сообщает об этом директору филиала;
- несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практики;
- вовлекает при необходимости студентов в научно-исследовательскую работу;
- осуществляет учет работы студентов (практикантов);
- организует совместно с руководителем практик от института проведение консультаций на правовые темы;
- осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания, консультирует по конкретным вопросам и заданиям программ практик и индивидуальных заданий;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов (практикантов) и составляет на них характеристики (отзывы), содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни;
- при необходимости принимает участие в работе по приему зачетов по практикам.

Обязанности студентов

Студент при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обязан:

- принять участие в организационных мероприятиях на курсе по вопросам прохождения практик, ведения и заполнения предусмотренной для каждого вида практик документации;
- изучить методические и инструктивные материалы по практикам, выдаваемые деканатом и кафедрой;
- при содействии деканата определить место прохождения практик в соответствии с профилем будущей работы (избранному профилю);

- максимально использовать отведенное для практик время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практик и индивидуальным заданием;
- выполнять распорядок дня базового органа, в котором проходит практику;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- согласовывать с руководителем практик от базового органа индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- лично, в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять должностные обязанности по конкретной должности (профилю);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- регулярно вести дневник практик;
- информировать деканат и руководителя практик от кафедры о ходе прохождения практик, возникающих трудностях и т.д.;
- перед окончанием производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности получить по месту прохождения практик отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практик от организации и заверенный печатью;
- после окончания каждой из практик (кроме АРМ юриста) подготовить письменный отчет о выполнении всех заданий в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием, а также представить в деканат заполненный дневник прохождения практик, отзыв и письменный отчет.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основными источниками материалов, необходимых для аналитического исследования, являются:

1. Устав организации.
2. Документы, закрепляющие структуру и штат организации предприятия:
 - 2.1. Структура организации и штатная численность.
 - 2.2. Штатное расписание.

- 2.3. Положение о структурном подразделении.
- 2.4. Должностные инструкции работников.
- 2.5. Трудовой договор или контракт.
3. Процессуальная и иная документация.
4. Административные дела.

Как при подготовке, так и при прохождении практики студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственной и судебной практике с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению поставленных правовых вопросов.

Перед прохождением практики студент обеспечивается программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых студентом. Записи должны вноситься ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

Студенту-практиканту следует совместно с руководителем практики из числа практических работников составить на основе программы производственной практики план её прохождения.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании её составить отчет о прохождении практики.

При прохождении производственной практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и студенту следует ознакомиться с документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- студент представляет руководителю практики от кафедры:
- дневник, заверенный по месту прохождения практики;
- отзыв с места прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

Отзыв выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна

содержаться следующая информация: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебных постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров). Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman).

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

При подведении итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности принимается во внимание соответствие профиля работы на практике будущей профессии; выполнение программы практик и индивидуального задания, а также учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Защита отчетов по практикам должна быть завершена в течение двух месяцев следующего за практикой семестра.

Результаты защиты отчетов по всем видам практик оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью и проставляются в зачетную книжку студента.

Студенты допускаются до экзаменационной сессии следующего за практикой семестра при условии защиты ими отчетов по практике, получения зачета по практике.

Ликвидация задолженности по практикам, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на него в установленный расписанием занятий срок, производится по разрешению декана при наличии оправдательных документов, а при их отсутствии – за дополнительную плату по заявлению студента.

В случае если студент не может пройти производственные практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в установленные учебным планом сроки, ему предоставляется право пройти их по частям с тем же объемом часов и сдать зачет в течение следующего за практикой семестра.

Студент, не выполнивший программу практик, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет при сдаче зачета, направляется на практику повторно в период каникул и до ее последующей защиты на очередной курс не переводится. В

случае не сдачи зачета во второй раз он может быть отчислен из университета (института) как имеющий академическую задолженность.

Студенты, работающие постоянно по избранному направлению (профилю), для защиты производственных практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляют в деканат отзыв, подписанный руководителем и заверенный печатью предприятия, учреждения, организации, и отчет о своей повседневной деятельности в соответствии с программой практик.

Отдельная защита производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не производится. Итогом ее завершения является решение кафедры о рекомендации дипломной работы студента к защите перед государственной аттестационной комиссией и представление студентом отзыва о прохождении преддипломной практики по теме дипломной работы.

Производственные практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **оцениваются:**

- в 6-м семестре (очная форма обучения) и в 8-м семестре (заочная форма обучения) - «зачтено» или «не зачтено»;

- в 8 семестре (очная форма обучения) и в 10-м семестре (заочная форма обучения) - дифференцированный зачет по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

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?

Критерии оценки по итогам практик:

- оценка «зачтено» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями материалы о прохождении практики; имеет положительную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

- оценка «не зачтено» – выставляется обучающемуся, отсутствовавшему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

- оценка «отлично» – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

- оценка «хорошо» – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные

замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, отсутствовавшему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

-нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения (организации), на котором проходит практику студент;

-методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Приложения

Приложение 1

Угловой
штамп учреждения

Директору ТИ (филиала) МГЭУ
А.А. Бутузову

170000, г. Тверь,
ул. Дмитрия Донского, дом 37

На Ваш исх. № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Настоящим подтверждаем согласие на прохождение студентом(кой) _____ курса ТИ
(филиала) МГЭУ _____

(Ф.И.О.)

_____ практики по избранному направлению

(вид практики)

в период с « ____ » _____ 20 __ г. по _____ « ____ »
_____ 20 __ г. на базе _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**Московский гуманитарно-экономический университет
Тверской институт (филиал)**

Факультет _____

Кафедра _____

Дневник

прохождения _____ практики

(указать какой)

студентом(кой) _____ курса юридического факультета _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

учебная группа № _____ зачетная книжка № _____

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание работы

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от организации, учреждения, предприятия	Примечание

«___» _____ 20__ г.

(подпись студента(ки))

Примечание: дату и подпись студент(ка) проставляет на последнем листе дневника

Приложение 3

Директору ТИ (филиала)
МГЭУ А.А. Бутузову

На бланке организации

170000, г. Тверь,
ул. Дмитрия Донского, дом 37

Отзыв

о прохождении _____ практики
(указать какой)
студентом(кой) _____ курса _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)
Учебная группа № _____ зачетная книжка № _____
в(на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)
в должности _____
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжение прил. 3

Содержание отзыва (характеристика)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от
предприятия, организации, учреждения)

М.П.
(печать предприятия)

Примечание: текст отзыва пишется на отдельном листе.

**Московский гуманитарно-экономический университет
Тверской институт (филиал)**

Факультет _____

Кафедра _____

Отчет

о прохождении _____ практики

(указать какой)

студентом(кой) _____ курса _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа № _____ зачетная книжка № _____

в(на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отчета

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики от
предприятия, _____ организации,
учреждения)

(подпись студента(ки))

М.П.

(подпись организации,
учреждения, предприятия)

Примечание: отчет составляется на отдельных листах.

**Московский гуманитарно-экономический университет
Тверской институт (филиал)**

Факультет _____
Кафедра _____

Календарный план

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
студента(ки) _____ курса _____ факультета,
обучающегося(ейся) по профилю _____

(фамилия, имя, отчество)
по _____ практике
(вид практики)
в(на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

Содержание календарного плана

№ /п	Наименование работ	Неделя прохождения практики										Примечание	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1													
2													
3													

Студент(ка) _____ «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О.) _____

(должность, звание)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Ф.И.О.) _____

(должность, звание)

«__» _____ 20__ г.

**Московский гуманитарно-экономический университет
Тверской институт (филиал)**

Факультет _____
Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____ практику
(вид практики)
студенту(ке) _____ курса _____ факультета

(Ф.И.О.)
учебная группа № _____, зачетная книжка № _____
Цель _____ практики:
(вид практики)

В результате _____ практики студент(ка) должен(на):
(вид практики)

- 1) знать _____
- 2) уметь _____
- 3) иметь представление _____
- 4) практически овладеть _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Задание на практику получил(ла):

Студент(ка) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Календарно – тематический план
прохождения практики по профилю
в суде общей юрисдикции

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
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	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.
8.	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
9.	Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.
10	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
11.	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в дневнике-отчете.

Календарно-тематический план
для прохождения практики по профилю
в службе судебных приставов

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Ознакомиться со структурными подразделениями районной службы судебных приставов. В дневнике–отчете изложить их основные направления деятельности. Оформить схематично структурные подразделения районной службы судебных приставов в приложении к дневнику-отчету.
2.	Изучить ФЗ РФ «О государственной службе», «О судебных приставах» и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок приема на службу.
3.	Изучить права и обязанности судебных приставов. Изучить ФЗ «О судебных приставах РФ». В дневнике – отчете проанализировать полномочия судебных приставов, функции и роль Служб судебных приставов.
4.	Изучить ФЗ «Об исполнительном производстве». Выписать требования, предъявляемые к исполнительным документам. В дневнике-отчете отразить виды исполнительных документов по различным категориям дел.
5.	Изучить и описать процедуру возбуждения исполнительного производства. Место совершения исполнительных действий. Время совершения, а также сроки предъявления исполнительных документов. Изучить и описать (с приведением примеров) порядок отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства.
6.	Рассмотреть распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Привести примеры.
7.	Рассмотреть порядок определения и взыскания расходов в связи с исполнительным производством.
8.	Определить на конкретной ситуации права и обязанности лиц, участвующие в исполнительном производстве. Составить доверенность на представителя, участвующего в исполнительном производстве от имени кредитора.
9.	Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с другими правоохранительными и судебными органами. Проанализировать данную деятельность.
10	Принять участие в приеме граждан по вопросам исполнительного производства.

Индивидуальные задания
прохождения практики по профилю
в органах внутренних дел

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Ознакомиться и отразить в дневнике-отчете задачи и функции органов внутренних дел. Изучить закон о полиции.
2.	Ознакомиться со структурой ГУВД (РОВД) МВД РФ, назначением и функциями служб подразделений органов внутренних дел, в т.ч. службой

	участковых инспекторов, службой по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. Изложить анализ в дневнике отчета и оформить приложение «Структура Управления (отдела) органов внутренних дел».
3.	Изучить основные вопросы работы ГУВД (ОВД) МВД РФ с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.
4.	Ознакомиться с работой секретариата ГУВД (ОВД) МВД РФ, ведением делопроизводства.
5.	Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.
6.	Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.
7.	Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан
8.	Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.
9.	Ознакомиться с порядком ведения допроса. Изложить его анализ и особенности в дневнике-отчете.
10.	Ознакомиться с практикой составления сотрудниками ОВД административных протоколов за совершение правонарушений на потребительском рынке. Уяснить порядок их регистрации и рассмотрения.

Индивидуальные задания
прохождения практики по профилю
в адвокатуре

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отразить 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.	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.
5.	Изучить и законспектировать в дневнике-отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
6.	Изучить и законспектировать в дневник-отчет основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.
7.	Изучить и отразить в дневнике-отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.
8.	Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению и отразить в дневнике – отчете. Выводы

	отразить в дневнике- отчете.
9	Рассмотреть место и роль Федеральной палаты адвокатов РФ.
10	Налогообложение деятельности адвокатов. Общая характеристика.

Индивидуальные задания
прохождения практики по профилю
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 порядком ведения учета и регистрации поступающих в прокуратуру жалоб и уголовных дел. Дать анализ.
5	Ознакомиться с работой прокуратуры в области общего надзора (полномочия прокуратуры).
6	Ознакомиться с организацией проведения проверок, рассмотрения жалоб и заявлений в порядке общего надзора.
7	Ознакомиться с работой прокуратуры в области надзора за законностью судебных решений по гражданским делам.
8	Изучить полномочия прокурора по представлению интересов граждан в судебном разбирательстве по гражданским делам.
9	Ознакомиться с актами прокурорского реагирования в области общего надзора, знать их особенности.
10	Изучить взаимодействие органов прокуратуры с другими правоохранительными органами. Роль прокуратуры как координатора указанной деятельности.

Индивидуальные задания
прохождения стажировки
в органах исполнения наказания

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.
2	Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.
3	Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.
4	Изучить нормативные акты, регулирующие порядок дознания, осуществляемого органами исполнения наказания.
5	Ознакомиться с делами, по которым органы исполнения наказания проводят

	дознание.
6	Выборочно ознакомиться с архивными материалами по факту возбуждения, отказа в возбуждении уголовного дела. Самостоятельно подготовить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
7	Подготовить документы о применении к осужденному условно-досрочных процедур.

Календарно – тематический план
прохождения практики по профилю
в правовом отделе администрации муниципального образования

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность муниципальных образований. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
2.	Ознакомиться с работой муниципального образования (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3.	Схематично представить (в приложении) структуру муниципального образования.
4.	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.
5.	Изучить права и обязанности юрисконсульта. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
6.	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве работника муниципального образования. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8.	Составить договор об аренде земельного участка.
9.	Посетить судебное заседание по земельным спорам.
10.	Составить список всех муниципальных образований района.