

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «РосНОУ»)
Елецкий филиал**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЕФ АНО ВО «РосНОУ»
Бурковская В.А.
« 28 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
студентов направления подготовки 40.03.01
Юриспруденция, квалификация «бакалавр»**

(гражданско-правовой профиль)
все формы обучения

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
гражданско-правовых дисциплин «28» августа 2017, протокол №11

Заведующая кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
кандидат политических наук, доцент
В.Н.Плеснякова

Елец 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики.....	3
2. Задачи практики.....	3
3. Вид, способ и форма проведения практики.....	3
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Место производственной практики в структуре образовательной программы	7
6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
7. Содержание практики.....	9
8. Указание форм отчетности по практике.....	9
8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики.....	9
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	11
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	11
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем(при необходимости).....	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	13
13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .	13

1. Цели практики

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2. Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *производственная*.

Способ проведения производственной практики – *стационарная*, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза(филиала).

Производственная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр (2 недели), для очно-заочной формы – 5 курс, 9 семестр (2 недели), для заочной – 5 курс, 10 семестр (2недели).

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения

документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет» (далее – РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Елецкий филиал АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов.

Руководитель учебной практики от Елецкого филиала АНО ВО РосНОУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОПВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (последовательно указываются компетенции, закрепленные за производственной практикой матрицей формирования компетенций и раскрывается, что должен знать, уметь, чем владеть студент при условии формирования каждой компетенции):

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ОПК-3 (способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	<ul style="list-style-type: none"> - нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; - содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста 	<ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения
ОПК-4 (способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)	<ul style="list-style-type: none"> - основы культуры культурного мышления; - антикоррупционное законодательство; - социальную значимость норм антикоррупционного законодательства; - источники пополнения знаний; - принципы саморазвития; - способы повышения своей квалификации и 	<ul style="list-style-type: none"> - обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную информацию; - применять нормы антикоррупционного законодательства; - проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению; - самостоятельно пополнять общие и профессиональные 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки профессиональной цели и выработки правовых путей её достижения; - навыками применения норм антикоррупционного законодательства; - устойчивым уровнем профессионального правосознания; - всеми способами приобретения новых общих и

	мастерства	ые знания; - свободн о оперирова ть принципам и саморазвит ия;	профессиональны х знаний; - устойчивыми
--	------------	--	---

		- повышать свою квалификацию и мастерство	навыками в соблюдении принципов саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	- действующее законодательство в различных отраслях; - нормы материального и процессуального права; - порядок применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права	- самостоятельно давать правовую оценку действиям и бездействиям субъектов права; - правильно и полно применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 (способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	- юридическую документацию; - нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов	соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	навыками подготовки юридических документов

5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
Теория государства и права	ОПК- 3,4 ПК- 5,6,7
Гражданское право	ПК - 5,6,7
Уголовное право	ПК - 5,6,7
Трудовое право	ПК - 5,6,7
Административное право	ПК - 5,6,7
Предпринимательское право	ПК - 5,6,7
Гражданское процессуальное право	ПК - 5,6,7
Правоохранительные органы	ОПК- 3,4 ПК- 5,6,7
Адвокатура	ОПК- 3,4 ПК- 5,6,7
Профессиональная этика	ОПК- 3,4

6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности.

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 (три) зачётные единицы - 108 академических часов, форма контроля - дифференцированный зачёт. Студенты проходят производственную практику продолжительностью две недели (десять рабочих дней) в 8 семестре 4-го курса (для очной формы обучения), в 9 семестре 5-го курса (для очно-заочной формы обучения), в 10 семестре 5-го курса (для заочной формы обучения).

Общий объем производственной практики

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем		Сам. работа	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	все го	лекции		
1	Очная	8	3	108	4	4	104	(диф. зачет)
2	Очно-заочная	9	3	108	4	4	104	(диф. зачет)
3	Заочная	10	3	108	4	4	104	(диф. зачет)

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	2 дня
Выполнение индивидуального задания на производственную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием	4 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня

Подготовка отчета по производственной практике	2 дня
ИТОГО:	14 дней

7. Содержание производственной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- выполнение индивидуального задания;
- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

8. Указание форм отчетности по практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

- 1) Отчёта о прохождении производственной практики;
- 2) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- 3) Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и

других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы:**

Титульный лист:

- полное наименование Елецкого филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета;

- наименование кафедры гражданско-правовых дисциплин;

- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";

- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;

- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;

- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики;

- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть:

Отчет о выполнении индивидуального задания:

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;

- предложения по совершенствованию и организации производственной

практики.

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

(прилагается)

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : , 2015.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 2.ГК РФ. Часть 1,2,3,4: Текст с изм. И доп. На 10.07.2014. – М.: Эксмо, 2014. – 592с.
- 3.ГПК РФ: По сост.на 20 мая 2014года. – М.: Проспект, 2014. – 176с.
- 4.Арбитражный процессуальный кодекс РФ [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— 2014.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1243>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 5.Теория и история государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Б. Аверин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 324 с. — 978-5-00094-300-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59244.html>
6. Стрекозов В.Г. Конституционное право России: учебник для бакалавров/ В.Г. Стрекозов. – 5-е изд., перераб.и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014. – 316с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс. (Гриф)
- 7.Четвериков В.С. Административное право: Учебник - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. – 351 с. (Высшее образование: Бакалавриат)., (Гриф)
8. Гражданское право: Учебное пособие/ Я.А. Юкша. – 3-е изд. – М.: ИЦ РИОР, 2014. – 364с. (ВО) (Гриф)
- 9.Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М , 2014. – 442с. (Высшее образование: Бакалавриат)., (Гриф)
- 10.Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право: Учебник для бакалавров / М.О. Буянова, О.В. Смирнов., - М.: РГ-Пресс, 2014. – 496с. (Гриф)

11. Предпринимательское право: Учебник. / Е.В. Иванова. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2014. – 269с. (Гриф)

Дополнительная литература

1. Юридическая этика: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов и др. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2010. – 239с. (Гриф)

2. Шаблова Е.Г. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 136 с. — 978-5-7996-1460-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68235.html>

3. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62836.html>

4. Юридическая психология: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ И.И. Аминов и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. (Гриф)

5. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При организации и проведении производственной практики должны использоваться программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся в Елецком филиале АНО ВО РосНОУ, библиотечные ресурсы университета. Для изготовления проектов документов, писем, обращений, а также для подготовки отчета по практике применяются следующие информационные технологии:

- **системное программное обеспечение:** Windows 7 Professional Service Pack 1, пакеты прикладных программ и средства разработки приложений: Excel 2010, PowerPoint 2010, Word 2010; специализированное ПО и СУБД: Консультант+ и другие лицензионные программные информационные продукты;

справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

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

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

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>

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

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

Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты -

<http://www.notariat.ru>

Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ -
<http://www.advpalata.ru>

Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ -
<http://www.fsb.ru>

Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ -
<http://www.fssprus.ru>

Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru

Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru

Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru

Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru

Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных

психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Заведующая кафедрой гражданско-правовых дисциплин В.Н.Плеснякова

Приложение 1 (Индивидуальное задание)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
Елецкий филиал

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и
совместный рабочий
график (план) проведения практики**

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная _____
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики _____

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20 ____ г. по «__» _____ 20 ____ г.

Содержание практики

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1 <i>Производственная практика в судебных органах</i>				
1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	разбирательства и назначения дел к слушанию			
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданскими арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
11	Обобщать практику обжалования решений судебных	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	органов			
1 2	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
1 3	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

19

1

Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести навыки поведения при работе с Правовой информацией	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Освоить работу с нормативными материалами	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом,	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	другими органами и организациями			
6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

1	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	(Срок выполнения) 05.05.18-18.05.18 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
	Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров;			

2	в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)			
	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению			

5	договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров; участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	справочно-информационной работы по законодательству			
	Проанализировать состояние и уровень правовой			

9	работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
1 0	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством Юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
1 1	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
1 2	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	Провести анализ и обработку данных, необходимых	ОПК-3,4;		
--	---	----------	--	--

1 3	для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственн ой практике	ПК-5,6,7		
--------	--	----------	--	--

Руководитель практики
от Елецкого филиала
АНО ВО «Российскийновый университет» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения практики.

Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование;
- наименование РосНОУ — Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;
- наименование документа "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- отделение, форма обучения, курс и группа;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Оглавление (содержание): наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- навыки и умения, приобретённые за время практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ
НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(АНО ВО «РосНОУ»)
Елецкий филиал

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о производственной практике

Место прохождения практики _____

Выполнил (а) обучающийся (аяся)
_____ курса _____ формы обучения

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ подпись

40.03.01 Юриспруденция
(направление подготовки)
Гражданско-правовой
(профиль)

Руководитель практики от кафедры

_____ /
ученая степень, звание, должность, ФИО
подпись

Руководитель практики от организации

_____ /
должность, ФИО _____ подпись

_____ « _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
оценка

Заместитель директора по общим вопросам _____ /Бурковский В.Д./

Начальник учебно-методического отдела _____ /Милехина Е.В./

Лист утверждения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «28»августа 2017 г.

Ведущий преподаватель Тлесникова В.У.

Зав. кафедрой Тлесникова В.У.

Начальник учебно-методического отдела Милехина Е.В.