

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

030900; 40.03.01

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКНИКА: БАКАЛАВР

САНКТ—ПЕТЕРБУРГ 2014

## **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### *Цели и задачи:*

Производственная практика студентов юридического факультета представляет собой систему посещения и работы в структуре правоохранительных органов, судебных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в юридических отделах коммерческих и некоммерческих организаций.

Практика — это вид производственной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, производственных, творческих заданий на предприятиях, в организациях или учреждениях, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по избранному направлению. Практика студентов является составной частью учебных программ подготовки студентов юридического факультета БИЭПП.

Требования к организации практики определяются законодательством РФ, государственным образовательным стандартом, актами уполномоченных органов власти и локальными актами БИЭПП, в частности Положением об аттестации студентов БИЭПП, а также программой практики, составленной на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### ***В результате прохождения практики обучающийся приобретает следующие компетенции:***

- 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);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом

процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- 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);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- 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);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Знать:

Структуру государственных органов, их полномочия и особенности ответственности.

Уметь:

Оформлять процессуальные документы, давать юридические консультации, принимать юридически значимые решения.

### **Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Б5.П1. Производственная практика, 6 и 8 семестр. 6 семестр: учебно-производственная практика, 8 семестр: практика по получению опыта юридической деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей баз практик. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

**Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Семестры	Общие часы	Лекции	Практические занятия	СРС	Зачетные единицы	Формы контроля
6,8	288				6	
6	3 1/3 н		180			экзамен
8	2 нед		108			экзамен

**Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

Перед началом прохождения практики студент получает на кафедре общее и индивидуальное задание на учебную практику.

В процессе изучения отдельных направлений деятельности соответствующих органов или организаций студент должен:

- ознакомиться с системой и структурой этих органов;
- ознакомиться с их задачами и функциями;
- изучить нормативные акты, которые регламентируют правовой статус сотрудников соответствующей службы.

Общее задание на прохождение производственной практики включает в себя выполнение следующих задач:

1. Изучить и проанализировать нормативные акты, определяющие правовой статус организации.
2. Проанализировать нормативные предпосылки деятельности организации.
3. Проанализировать структуру организации, структуру деятельности, порядок подчиненности.
4. Изучить и проанализировать локальные акты организации, регламентацию документооборота.
5. Познакомиться с применяемыми в организации информационными технологиями.
6. Изучить нормативные акты и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы.
7. Изучить и проанализировать правоприменительную практику, в том числе опубликованную и неопубликованную.
8. Присутствовать при составлении проектов юридически значимых документов (договоров, положений, приказов, правоприменительных актов).
9. Присутствовать при проведении юридических консультаций.

10. Собрать образцы документов (с учетом ограничений охраняемой законом тайны) для приложений к отчету по практике.
11. Вести дневник практики с детальным описанием выполняемой работы, с указанием оформляемых документов (проектов).
12. Выполнять текущую работу, результаты которой позволяют сделать вывод о мотивации обучающегося к будущей самостоятельной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

## **ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студентов проводится как в правоохранительных органах – в полиции, прокуратуре, в судебных органах и в органах юстиции, так и в организациях, учреждениях.

В период прохождения практики в зависимости от места её прохождения студенты могут работать в качестве помощников, сотрудников соответствующих органов. Студент должен выполнять все поручения и задания, соответствующие профилю практики.

Во время практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка и руководителю практики от организации

## **РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

1. Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель от кафедры.

Руководитель практики от кафедры:

- ◆ обеспечивает студента комплектом документов до начала производственной практики;
- ◆ оформляет индивидуальное задание на практику;
- ◆ консультирует студентов по организационным вопросам и вопросам программ учебных курсов и дисциплин;
- ◆ осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- ◆ оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

Индивидуальное задание может включать в себя выполнение следующих указаний (пример):

1. Изучить нормативные акты о полиции, о статусе Министерства внутренних дел.
2. Присутствовать при проведении следственных действий, анализировать уголовно-процессуальные и криминалистические аспекты проведения и документирования следственных действий.
3. Проанализировать практику участия защитника в качестве представителя подозреваемого (обвиняемого) при проведении конкретных следственных действий.
4. Изучить практику работы с заявлениями (обращениями) граждан, порядок регистрации заявлений.
5. Проанализировать нормативные предпосылки и практику взаимодействия органов в внутренних дел с адвокатурой, прокуратурой, другими государственными органами.

6. Изучить доверенности, представляемые в органы внутренних дел, особенности их нотариального оформления, характер передаваемых полномочий.
7. Оказывать содействие сотрудникам полиции в оформлении процессуальных документов.

2. Непосредственное руководство практикой на месте её прохождения осуществляет руководитель от организации. Руководитель практики должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по юридической профессии не менее 3-х лет.

Руководитель практики от организации:

- ◆ знакомится с программой практики, её целями и особенностями оформления документов;
- ◆ обеспечивает учет темы выпускной квалификационной работы обучающегося;
- ◆ организует рабочие места для студентов на время прохождения практики;
- ◆ ведёт табельный учёт посещения студентами практики;
- ◆ ежедневно даёт студентам задания и поручения;
- ◆ знакомит с действующими нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующей организации, студентов-практикантов
- ◆ проводит инструктажи;
- ◆ сообщает декану факультета о случаях нарушения студентами внутренних правил распорядка и дисциплины.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА**

1. В период прохождения производственной практики студент имеет право:

- ◆ пользоваться имеющейся на месте практики (отделе, службе, управлении) нормативно-правовой базой: законами, кодексами, указами, распоряжениями, необходимыми ему для знакомства с функционированием той системы, в которой он практикуется и выполнения программы практики;
- ◆ получать интересующую информацию у непосредственного руководителя на месте практики об особенностях деятельности соответствующего органа или отдела, в пределах компетенции данного должностного лица.

2. В период прохождения практики студент обязан:

- ◆ подчиняться правилам внутреннего распорядка соответствующей организации или органа (на студента-практиканта, нарушившего правила внутреннего распорядка будут наложены дисциплинарные взыскания и сообщено декану факультета) ;
- ◆ нести ответственность за выполнение порученной работы;
- ◆ выполнять задания, полученные на кафедре;
- ◆ собирать практический материал, необходимый для написания отчёта и выпускной квалификационной работы.

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств может включать в себя устные опросы, проверку письменных работ, контроль с помощью технических средств тестирования и оценки знаний, собеседование, эссе, оценку презентаций и публичных выступлений, промежуточную аттестацию.

## ОТЧЁТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ

Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т. п.) студентов о прохождении практики определяются программой практики.

Документы при направлении на практику и по ее итогам должны содержать следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество студента;
2. Срок и объем практики: количество недель, даты начала и окончания;
3. Организация и подразделение для прохождения практики: наименование, организационно-правовая форма, место нахождения;
4. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательного учреждения;
5. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации (базы практики).
6. Общее задание на практику.
7. Индивидуальное задание, учитывающее тему выпускной квалификационной работы и особенности места прохождения практики.
8. Характеристика-отзыв руководителя практики от организации с оценкой (оценками).
9. Отчет студента с указанием подробных сведений о выполненной работе, оформленных проектах документов и т.п.
10. Приложения к отчету (образцы процессуальных документов, бланков, локальных правовых актов).

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований образовательного стандарта по направлению «Юриспруденция».

Преподаватель оценивает учебную практику студента после предоставления отчета и других документов.

Отчёт по практике составляется каждым студентом индивидуально и сдаётся на кафедру для проверки руководителем практики.

Все документы должны быть подписаны руководителем соответствующего органа и скреплены печатью. По итогам практики руководитель от организации оформляет характеристику, в которой проставляются одна или несколько оценок (за соблюдение правил внутреннего распорядка, за выполнение программы практики, за готовность к самостоятельной профессиональной деятельности).

Оценка за учебную практику выставляется руководителем от кафедры с учетом характеристики, данной руководителем практики от организации. Оценивается также корректное оформление документов, наличие приложений и т.п.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующем за проведением практики семестре.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Оценка «отлично» ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;

- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продemonстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики;
- Критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продemonстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности;
- Дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продemonстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики;
- Не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики;
- Затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студентам, которые:

- Не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;



- Не выполнили Программу практики в полном объёме;
- Не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Ссылки на интернет-ресурсы, необходимые для изучения настоящей дисциплины:**

[http://81.3.191.12/Jirbis2\\_bier/](http://81.3.191.12/Jirbis2_bier/)

<http://i-exam.ru/>

<http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти Российской Федерации

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

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

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

<http://www.mvd.ru> – Министерство внутренних дел Российской Федерации

<http://genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации

<http://ombudsmanrf.org> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

<http://www.oprf.ru> – Общественная палата Российской Федерации

<http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> – субъекты Российской Федерации в сети Интернет

<http://sudrf.ru> - сайт Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»

<http://www.law.edu.ru> – Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

<http://www.hozpravo.ru> – сайт журнала «Хозяйство и право»

<http://www.garant.ru> - сайт СПС «Гарант»

<http://www.kodeks.net> – сайт СПС «Кодекс»

<http://www.rg.ru/dok/>

<http://elibrary.ru/>

## **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

К информационному обеспечению дисциплины относятся:

Справочные информационно-правовые программы – «Гарант», «Консультант плюс» и т.п.

Электронная система тестирования «Интернет-тренажеры».

Информационно-справочная библиотечная система «ЭБС IPRbooks».

Программы Microsoft Office: Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция.

Программа прошла обсуждение и согласование на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 27 июня 2014 г, протокол № 10.

Заведующий кафедрой

## ПРИЛОЖЕНИЕ

**Образец оформления плана-дневника  
производственной практики**

*Титульный лист*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
Балтийский институт экологии, политики и права (БИЭПП)  
Юридический факультет

**ПЛАН - ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_
2. Специальность «Юриспруденция», курс \_ , группа \_\_\_\_\_
3. Место прохождения практики:  
(наименование, адрес, контактные телефоны)
4. Руководитель практики от вуза:
5. Руководитель практики от органа (организации) - места прохождения практики:
  
6. Сроки прохождения практики:  
с «» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Содержание дневника**

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения
--	------------------

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики
------	---	---

Руководитель практики от  
органа (организации) – места  
прохождения практики:

/ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать  
Дата

**Образец оформления и структуры  
характеристики с места прохождения практики**

**Характеристика руководителя производственной  
практики от**

(наименование органа (организации) - места прохождения практики)

**на студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения**

**направлению «Юриспруденция»**

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.
4. Оценка соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой или иной дисциплины.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Балтийский институт экологии, политики и права  
Юридический факультет  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Студент:

Срок и объем практики: 4 недели, июня по июля 201 года.

Организация и подразделение для прохождения практики:

Руководитель практики от образовательного учреждения:

Руководитель практики от организации (базы практики):

**Задание на учебную практику:**

1. Изучить и проанализировать нормативные акты, определяющие правовой статус организации.
2. Проанализировать нормативные предпосылки деятельности организации.
3. Проанализировать структуру организации, структуру деятельности, порядок подчиненности.
4. Изучить и проанализировать локальные акты организации, регламентацию документооборота.
5. Познакомиться с применяемыми в организации информационными технологиями.
6. Изучить нормативные акты и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы.
7. Изучить и проанализировать правоприменительную практику, в том числе опубликованную и неопубликованную.
8. Принимать участие в составлении проектов юридически значимых документов (договоров, положений, приказов, правоприменительных актов).
9. Проводить юридические консультации.

- 10.Собрать образцы документов (с учетом ограничений охраняемой законом тайны) для приложений к выпускной квалификационной работе и к отчету по практике.
- 11.Вести дневник практики с детальным описанием выполняемой работы, с указанием оформляемых документов (проектов).
- 12.Выполнять текущую работу, результаты которой позволяют сделать вывод о готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

**Индивидуальное задание на учебную практику:**

Руководитель практики от БИЭПП

Ознакомлен:

**Образец оформления отзыва  
руководителя практики от вуза**

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
Балтийский институт экологии, политики и права (БИЭПП)  
Юридический факультет**

**ОТЗЫВ**

руководителя практики

**о прохождении практики студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
направлению «Юриспруденция»**

(Ф.И.О студента)

- Оценка степени выполнения программы практики.
- Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись) Дата