

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»

<p>ПРИНЯТО:</p> <p>На заседании Ученого совета МСИ Протокол № <u>1</u> от « <u>12</u> » <u>августа</u> 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Ректор МСИ Т.Е.Никитина</p> <p>« <u>15</u> » <u>августа</u> 2016 г.</p> 
---	--

Программа и методические указания по производственной практике
(направление 40.03.01 (030900.62) «Юриспруденция»)

Москва

2016 г.

Программа производственной практики (направление 40.03.01 (030900.62) – «Юриспруденция») предназначена для обучающихся очного, очно-заочного и заочного отделений юридического факультета Международного Славянского Института.

1. Общие положения.

- 1.1. Производственная практика обучающихся юридического факультета Международного Славянского Института является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки специалистов с высшим юридическим образованием по направлению 40.03.01 (030900.62) – «Юриспруденция».
- 1.2. Производственная практика предусмотрена для обучающихся четвертого курса очного и очно-заочного отделений и пятого курса заочного отделения. Продолжительность производственной практики - 4 недели; общий срок всех видов практик обучающихся за весь период их обучения - 12 недель.
- 1.3. Производственная практика обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса при подготовке специалистов с присвоением квалификации юрист, занимает ведущее место в системе непрерывного практического обучения обучающего, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных последними в процессе прохождения учебной практики, развивая и дополняя их, на знаниях приобретенных обучающимися при изучении профилирующих дисциплин и дисциплин специализации.
- 1.4. Производственная практика обучающихся является одним из обязательных элементов завершающего этапа обучения и служит формированию практических навыков работы.

1.5. Обучающиеся, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на производственную практику направляются в установленном порядке.

1.6. К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

2. Цели и задачи производственной практики обучающихся.

2.1. Основными целями производственной практики являются: развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, ранее приобретенных умений и навыков; подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Юриспруденция» (преимущественно с учетом специализации обучения); психологическая адаптация обучающихся к условиям производственной деятельности в реальной обстановке ее осуществления.

2.2. Задачами производственной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий;
- подготовка учебно-исследовательских работ (курсовых, докладов, рефератов, дипломных работ) основанных на изучении деятельности служб и отделов по месту практики, творческом анализе реального положения дел в конкретной производственной деятельности.

3. Порядок направления обучающихся на производственную практику.

3.1. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом); просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

3.2. До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от института составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся. В нем указывается содержание работ, индивидуальные задания и сроки их выполнения (Приложение № 1).

3.3. В период практики руководитель практики от института консультирует обучающегося по всем вопросам практики, по индивидуальным заданиям, по сбору материалов для написания реферата, доклада, курсовой работы; при посещении баз практики – проверяет дневник прохождения практики (Приложение № 2) с целью подтверждения соответствия выполняемой обучающимся работы программе и календарному плану практики.

3.4. Перед убытием к месту прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить в деканате факультета направление и, в случае необходимости, программу практики.

3.5. Обучающиеся, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе кроме программы и направления на практику - студенческий билет, паспорт и фотографию (3/4) для оформления пропуска для прохода в учреждение.

4. Основное содержание производственной практики.

4.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику

в представительных и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления (государственно-правовая специализация)

4.1.1. При прохождении производственной практики в органах представительной и исполнительной власти и органах местного самоуправления обучающийся должен ознакомиться со структурой (системой постоянных комиссий и других органов, структурных подразделений администрации), формами и методами работы указанных органов, с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата.

4.1.2. Обучающийся изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органов, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти, выборного и иных органов местного самоуправления.

4.1.3. Обучающийся знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц и служащих аппарата администрации, с порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за исполнением. Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ.

4.1.4. Нужно также ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти, одного-двух отраслевых или функциональных органов, комиссий по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления.

4.1.5. Обучающийся присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата, готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы

граждан, знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

4.1.6. Обучающемуся необходимо проанализировать конкретные действия, акты и документы и высказать свое отношение к анализируемому вопросу, а также дать конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию изученных сторон деятельности.

4.1.7. Практическое выполнение обязанностей по должности, на которую практикант назначен приказом руководителя организации осуществляется в соответствии с должностной инструкцией и дополнительно по одному или нескольким направлениям (по согласованию с руководителем).

4.2. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику в районном суде

(гражданско-правовая специализация)

4.2.1. При прохождении практики обучающийся знакомится с организацией работы председателя суда (его заместителя), судей, с деятельностью суда по гражданским делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства.

4.2.2. Обучающийся должен присутствовать при приеме судьей граждан, а по его окончании ознакомиться с заявлениями, поступившими на рассмотрение и прилагаемыми материалами. Особое внимание следует уделить такому вопросу, как основания для отказа в принятии дела к рассмотрению.

4.2.3. В стадии подготовки дела к рассмотрению по заданию судьи (вместе с секретарем) обучающийся должен ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании гражданскими делами, подобрать необходимый нормативный материал и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству.

4.2.4. Обучающийся присутствует в судебном заседании и ведет протокол судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания, обращая внимание на порядок единоличного и коллегиального рассмотрения дел, взаимодействие

председательствующего и присяжных заседателей при осуществлении правосудия, а также отмечая последовательность процессуальных действий.

4.2.5. В случае невозможности личного присутствия в судебном заседании обучающийся изучает дела в архиве, делает выписки из дел со ссылкой листы дела (л.д.). При этом, особо следует обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков, а также на мотивировочную часть решения.

4.2.6. Обучающийся должен изучить отдельные процессуальные документы (судебные решения, определения, постановления и т.д.), научиться составлять их проанализировать их законность и обоснованность, выявить основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции. По итогам анализа обучающийся докладывает судье свое мнение, а также обязательно отмечает допущенные нарушения, если таковые имелись, в деятельности суда в отчете о прохождении практики, аргументировав свое мнение ссылками на нормативные правовые акты, которые не были соблюдены.

4.2.7. Если в районе деятельности суда созданы мировые суды, практикант должен ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения в районном суде. Следует также ознакомиться с практикой выдачи судебных приказов мировыми судьями.

4.2.8. Обучающийся по возможности принимает участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, авторские и изобретательские дела, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан, дела о признании гражданина недееспособным и др.), анализирует правовые вопросы, возникающие при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов.

4.2.9. Особое внимание следует обратить на единоличное разрешение дел в суде первой инстанции, сравнить с коллегиальным судопроизводством. Внимательно изучить процедуру вынесения заочного решения.

4.2.10. Обучающийся по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных, кассационных и частных жалоб, анализирует выступления прокурора, адвоката.

4.2.11. Обучающийся должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю. Если обучающийся не согласен с решением суда, он должен это отметить в дневнике и в отчете и мотивировать свои выводы на основании толкования закона, подлежащего применению в данном случае.

4.3. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику в прокуратуре

(уголовно-правовая специализация)

4.3.1. Практику в органах прокуратуры обучающийся проходит у прокурора, его помощников и следователей. Основное внимание необходимо уделить работе следователя.

4.3.2. При прохождении производственной практики в прокуратуре обучающийся знакомится с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников и следователя, в частности обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и осуществлением прокурором уголовного преследования и прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- ознакомиться с порядком разрешения жалоб и заявлений при личном приеме граждан и по поступившим в прокуратуру материалам;
- ознакомиться с порядком делопроизводства и работы канцелярии. Особое внимание необходимо уделить порядку приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, правилам учета и хранения документов, оформления надзорных производств по уголовным делам и

проверочным материалам, учету задержанных и арестованных, учету и хранению вещественных доказательств и ценностей;

- изучить и проанализировать находящиеся в производстве следователя уголовные дела, составить план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий;
- присутствовать при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверки показаний на месте и др. следственных действиях, знакомится с тактикой их производства;
- параллельно со следователем вести протоколы следственных действий, составляет проекты следственных документов;
- изучить практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; - участвовать в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз;
- ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, участия защитника в деле, окончания предварительного следствия с составлением обвинительного заключения, применения норм Уголовного кодекса РФ при квалификации действий обвиняемого. При этом внимание должно быть обращено на обоснованность привлечения лица в качестве обвиняемого, правильность квалификации его действий.
- ознакомиться с отдельными процессуальными документами

(постановлениями, протоколами и др.).

- участвовать в составлении проектов кассационных и частных протестов на незаконные или необоснованные приговоры, определения и постановления судов;
- присутствовать при рассмотрении уголовных дел в кассационном и надзорном порядке.

Обучающемуся также рекомендуется ознакомиться с практикой участия защитника в деле (в том числе при задержании подозреваемого или применении к нему заключения под стражу), а также с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания.

4.3.3. По возможности обучающийся присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

4.3.4. Обучающийся присутствует при докладе следователем дел прокурору. При этом рекомендуется изучить уголовное дело, которое следователь представляет прокурору для утверждения обвинительного заключения, и высказать свое мнение по вопросам, разрешаемым прокурором при поступлении к нему дела с обвинительным заключением.

4.3.5. По возможности обучающийся готовит проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, а также составляет проекты кассационных или надзорных представлений прокурора о пересмотре приговоров, определений, постановлений в кассационном порядке или в порядке надзора по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным судом.

4.3.6. По заданию руководителя обучающийся проводит анализ и обобщение по отдельным категориям уголовных дел.

5. Обязанности обучающихся в период прохождения практики.

5.1. С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

5.2. В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа и место работы (замещаемая им должность).

5.3. В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал для написания реферата, доклада или курсовой работы в соответствии с его (ее) структурой;
- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от института отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Подведение результатов производственной практики.

6.1. Все документы, свидетельствующие о прохождении обучающимися практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

6.2. По итогам практики обучающийся в течении 10-ти дней после ее окончания представляет руководителю практики от института следующие документы: 6.2.1. Отчет о практике (Приложение № 3) объемом 10 - 15

машинописных страниц (к отчету прилагаются календарный план и дневник прохождения практики), в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных

документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности органа - места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

6.2.2. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение обучающегося применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы обучающегося практиканта в целом (Приложение № 4).

6.2.3. Иные документы организации, полученные обучающимся в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающегося.

6.3. Организация защиты результатов практики:

6.3.1. Руководители практики от института по окончании ее (но не позднее, чем в течении 30 дней) через деканаты факультетов обеспечивают организацию защиты практики. По итогам практики проводится защита в форме зачета и выставляется «зачет» или «незачет», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной карточке обучающегося.

6.3.2. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва учреждения или организации - места прохождения практики.

6.3.3. Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

6.3.4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

6.3.5. Обучающиеся, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите дипломной работы не допускаются.

6.3.6. Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты обучающимся передаются руководителем практики в деканаты факультетов.

**Календарный план
прохождения производственной практики**

обучающегося _____ курса _____ факультета
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики от института _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

**Дневник
прохождения производственной практики**

обучающегося _____ курса _____ факультета

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Обучающийся _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
*Образец оформления титульного
листа отчета по практике*

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

обучающегося _____ курса _____ отделения юридического факультета
_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Приложение № 4 *Образец отзыва-
характеристики по практике
обучающегося*

(Штамп организации)

Отзыв - характеристика

Обучающийся (ка) __ курса юридического факультета Международного Славянского Института _____ (ф.и.о.) с ____ 200__ г. по ____ 200__ г. прошел (ла) производственную практику по специальности «Юриспруденция» в _____ .
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач. Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.) заслуживает оценки _____.

Руководитель _____ (ф.и.о.)

(организации)

M.II.