Программа практики

Основная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата

**по направлению подготовки (40.03.01) «Юриспруденция»**

|  |
| --- |
| Утверждена Академическим советом ООП  Протокол № 4 от «19» июня 2018 г.  В редакции от 28 июня 2019 г.,  протокол АС № 4; от 22 февраля 2021 г., протокол АС № 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Автор | Карпенко Ольга Ивановна, к.ю.н., доцент департамента теории права и межотраслевых юридических дисциплин |
| Объем практики в з.е., кредитах | 6 з.е. |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час. | 228 ак.часа, в том числе 2 часа контактной работы |
| Продолжительность практики в неделях | 4 |
| Курс | 3 |
| Вид практики | производственная |
| Тип практики | производственная |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Цель и задачи практики**

Согласно Положению о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 05.09.2016 № 6.18.1-01/0509-02, утверждено протоколом ученого совета НИУ ВШЭ от 24.06.2016 № 07) **целью** производственной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности в качестве юриста; закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций, сбор материала для бакалаврской работы.

Практика ставит своей основной задачей закрепление полученных студентом знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности юриста.

**Задачи практики:**

-изучение сферы деятельности профильной организации[[1]](#footnote-1), его внутренней структуры, должностных полномочий работников разных уровней;

-изучение правового положения, управленческой структуры, юридической практики и делопроизводства профильной организации;

-анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность профильной организации, и др.;

- приобретение практических навыков для осуществления юридической деятельности, разрешения юридических споров, подготовки правовых документов, анализа хозяйственной деятельности, планирования работы и комфортного социально-психологического общения с другими работниками.

**Место практики в структуре ОП**

Производственная практика проходит на 3 курсе обучения, после освоения цикла теоретических дисциплин в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

До направления на производственную практику студент должен освоить все теоретические дисциплины полного цикла обучения и успешно пройти Учебную практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие отрицательную оценку на экзамене по практике, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся индивидуально.

**Способ проведения практики**

Способы проведения практики:

1. Стационарный;

2. Выездной;

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ (его филиалы). и других регионов РФ, а также в странах ближнего зарубежья. Возможно прохождение производственной практики в подразделениях ВШЭ по юридическому профилю, а также на факультете права НИУ ВШЭ.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных за пределами территории населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ (его филиалы), других регионов РФ, а также в странах ближнего зарубежья.

**Формы проведения практики**

Практика проводится дискретно:

1. По видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени в течение 4 недель;

2. По периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике учебных периодов для проведения практик с учебными периодами для проведения теоретических занятий.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция** |
| УК-9 | Способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность | Выполнение в организации юридической работы |
| ПК-9 | Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке | Выполнение в организации юридической работы, консультирование по правовым вопросам, составление юридических документов, деловых писем |
| ПК-10 | Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий | Выполнение в организации юридической работы, представление интересов других лиц в суде, государственных и иных органах, защита результатов практики |
| ПК-14 | Способен препятствовать коррупционному поведению | Выполнение в организации юридической работы |
| ПК-15 | Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн | Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы |
| ПК-20 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности | Выполнение в организации юридической работы, представление интересов других лиц в суде, государственных и иных органах, защита результатов практики |

**III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Студенты на практике овладевают следующими видами практической работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды практической работы студента** | **Содержание деятельности** | **Формируемые компетенции** |
| 1  1 1 | сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике | Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации | ПК-15 |
| 22 | участие в конференции по практике, составление юридических документов, деловых писем | Подготовка текстов докладов по теме конференции для выступления, презентация доклада, участие в оргкомитетах конференций | ПК-9, ПК-10, |
| 33 | изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации | Создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации. | ПК-15 |
| 4 | участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики | Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых-актов, подбор судебной практики | ПК-14, ПК-15, ПК-20 |
| 55 | выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики | Формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление и регистрация документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях. | УК-9,  ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-20 |

Практика проводится на третьем курсе, точные даты каждый год устанавливаются РУПом. В исключительных случаях студент по согласованию с академическим руководителем ОП либо, деканом факультета права может пройти практику в другие сроки в течение учебного года в свободное от аудиторных занятий время.

Руководство производственной практикой студентов 3-го курса осуществляет руководитель практики от факультета права в соответствии с Программой производственной практики и другими нормативными правовыми актами.

Организация проведения практики осуществляется на основании договоров и/или соглашений с организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, либо на основании письма согласия организации, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция». Для организации проведения практики факультет создает банк данных о базах практики для студентов.

Практика проводится в профильных структурных подразделениях Университета, включая научно-исследовательские подразделения и кафедры, в том числе факультета права, ведущие исследовательскую деятельность, а также в профильных государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, учреждениях, предприятиях (далее — профильные организации).

Профильными считаются организации, проводящие любой легальный вид экономической деятельности либо научно-исследовательской, преимущественно в сфере права. Организации, принимающие на практику студентов факультета права, должны иметь в своей структуре обособленное юридическое подразделение или штатного юриста, чтобы обеспечить студентов работой по направлению образования. Содержание производственной практики определяется спецификой организации, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к организациям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению.

При организации практической подготовки профильные организации должны создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики от факультета. В этом случае студенты представляют соответствующее гарантийное письмо из организации, принимающей студента/студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации, с указанием срока её проведения и руководителя практики. Сбор информации о местах практики от студентов, осуществляющих самостоятельный поиск места практики, завершается за месяц до даты начала практики, установленной в учебном рабочем плане.

При отсутствии согласования места практики со стороны руководителя от факультета (заместитель декана по организации практики) последний имеет право не засчитывать данную практику.

Во время практики студенты должны принимать участие во всех открытых для посещения практикантами внутриорганизационных мероприятиях в соответствии с указаниями руководителя практики от организации. Все студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организаций, в которых проходят практику.

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). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). С момента зачисления студентов в качестве практикантов на период практики на них распространяются правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

**IV. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения практики студенты загружают в LMS в электронном виде отчетные документы в течение 14 дней после завершения практики. Срок сдачи документов в печатном виде в учебный офис устанавливается графиком прохождения практики на соответствующий учебный:

1. **Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной практики. Записи удостоверяются руководителем практики от организации. Записи о ежедневных выполненных работах, как правило, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании.
2. **Отзыв/характеристика/рекомендация на студента от организации.** Отзыв составляется в свободной письменной формес указанием сроков пребывания студента**,** в котором руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка по 10-балльной шкале. Отзыв, по возможности, должен быть отпечатан на фирменном бланке за подписью руководителя практики от организации или руководителя организации, если это соответствует внутренним регламентам организации, и в обязательном порядке заверен печатью.
3. **Отчет о прохождении практики.** Это – документ, составленный студентом, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено выполнение цели выбранной формы практики. Отчёт подается в бумажном виде (10-15 листов печатного текста формата А4, 14 шрифт, 1,5 интервала) и содержит:

* краткую характеристику организации, где проходила практика;
* описание видов деятельности подразделения, в котором работал практикант;
* перечисление и подробное описание задач, которые решал студент во время практики;
* если студент принимал участие в нескольких видах деятельности, необходимо описать функционал в каждом из направлений/проекте;
* рассказ о впечатлениях практиканта (о том, что ему удалось узнать, сделать, с какими трудностями столкнуться);
* оценку собственных достижений в ходе практики;
* указать контакты (телефон и/или электронная почта) куратора практики и/или руководителя организации.

**4.** К отчету могут быть приложены материалы, подготовленные студентом во время практики (проекты документов, обзоров судебной практики, аналитические записки по нормативным правовым актам, другие документы, свидетельствующие о выполнении заданий руководителя от организации, если это не противоречит локальным нормативным актам организации, в которой студент проходит практику). При оценке проведённой практики могут засчитываться и материалы, в подготовке которых студент принимал непосредственное участие в случае, если это удостоверяется руководителем практики от организации.

**V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде экзамена и оценивается по 10-балльной системе, принятой в НИУ ВШЭ. Экзамен проводится в форме публичной защиты результатов практики. По результатам защиты руководитель практики, от факультета выставляет оценку и составляет рецензию на отчёт и устную защиту в дневнике практики студента. Оценка выводится на основании заполнения отзыва руководителем от факультета и устного ответа студента на экзамене по практике руководителю от факультета, учитывается оценка организации работодателя. Результирующая оценка выставляется в ведомость.

**Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике.** Во время публичной защиты комиссия (допускается формирование комиссии только лишь в составе руководителя практики от факультета) оценивает результаты прохождения практики по следующей примерной шкале

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерное содержание оценки** | **Шкала оценки** |
| Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов. | **0** (неудовлетворительно) |
| Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций. | **1-3** (неудовлетворительно) |
| Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций. | **4-5** (удовлетворительно) |
| Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «хорошо». Студент убедительно и уверено прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности. | **6-7** (хорошо) |
| Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности с комментариями представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций. | **8-10** (отлично) |

Студенты 3-го курса, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты 3-го курса, не выполнившие программы практик без уважительной причины, а равно получившие отрицательный отзыв о работе, или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

**Результирующая оценка выставляется по формуле:**

### Орез = 0,3·Оотчет+0,3·Одневник + 0,4·ОотзывО, где

*Оотчет* – оценка за представленный студентом отчет по результатам практики (выставляется в дневнике практики на странице с рецензией),

*Одневник* – оценка за заполнение дневника (выставляется в дневнике практики на странице с рецензией),

*Оотзыв*– оценка за выполненные работы, выставленная Руководителем практики профильной организации по результатам работы студента.

Результирующая оценка округляется арифметически (≥0,5 = 1).

Плагиат и фальсификация документов оцениваются в 0 баллов.

# **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Контрольные вопросы и задания при проведении производственной практики на 3-м курсе соответствуют темам письменных работ текущего контроля по дисциплинам кафедр, для которых студент планирует в будущем писать выпускную квалификационную работу и подбирает практический материал в организации.

На основании предоставленных документов о прохождении производственной практики руководитель от факультета в дневнике практики заполняет отзыв на отчет по практике. Оценка выводится на основании заполнения отзыва руководителем от факультета и устного ответа студента на экзамене по практике руководителю от факультета, учитывается оценка организации работодателя.

Данная Программа включает в себя, как правило, ежегодно обновляемые приложения, содержащие примерные индивидуальные задания на практику студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» по годам обучения, которые могут быть использованы студентами для индивидуальной практики в конкретной организации работодателя.

**VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ /п** | **Наименование** |
| **Рекомендованная основная литература** | |
| **1** | * Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/780503 * История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/766062/>   Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г.-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и специалитета-М.:Издательство Юрайт,2019-262-Бакалавр и специалист-978-5-534-05401-9: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020>  Кафтан В. В., Чернышова Л. И.-ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для СПО-М.:Издательство Юрайт,2019-301-Профессиональное образование-978-5-534-03916-0: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775> |
| **Рекомендованная дополнительная литература** | |
| **2** | * Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. - Трудовое право России: учебник - Издательство "Юстицинформ" - 2018 - ISBN: 978-5-7205-1474-7 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: https://e.lanbook.com/book/112712 * Маслеев, А.Г. Профессиональная этика (в правоохранительных органах). : учебник / Маслеев А.Г. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 138 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3175-5. — URL: <https://book.ru/book/933773> |
| **Ресурсы сети «Интернет»** | |
| **3** | * Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт / Совет Федерации РФ. URL: http://www.council.gov.ru/ * Государственная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт / Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. URL: http://www.duma.gov.ru * Правительство Российской Федерации[Электронный ресурс] : интернет-портал / Правительство РФ. URL: http://www.government.ru |

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

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационную базу СПС Консультант, Гарант, разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет – технологии, официальные сайты министерств и ведомств и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование** | **Условия доступа** |
|  | ***Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*** | |
| 1 | Консультант Плюс | Из внутренней сети университета (договор) |
| 2 | Электронно-библиотечная система Юрайт | URL: https://biblio-online.ru/ |
|  | ***Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)*** | |
| 4 | Открытое образование | URL: <https://openedu.ru/> |

**VII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студенты используют для прохождения практики компьютерные классы и библиотеку НИУ ВШЭ, иные ресурсы организации. Указанные помещения удовлетворяют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование** | **Условия доступа** |
| 1. | Microsoft Windows 7 Professional RUS  Microsoft Windows 10  Microsoft Windows 8.1 Professional RUS  Microsoft Windows XP | Из внутренней сети университета (договор) |
| 2. | Microsoft Office Professional Plus 2010 | Из внутренней сети университета (договор) |

**VIII. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ**

Образец титульного листа отчёта (Приложение 1)

Индивидуальное задание обучающегося для прохождения практической подготовки (Приложение 2)

Образец дневника практики (Приложение 3)

Отзыв на работу студента по месту прохождения ознакомительной практики (Приложение 4)

*Приложение 1   
к Программе производственной практики   
по направлению подготовки   
(40.03.01) «Юриспруденция»*

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

**Факультет права**

ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

(ознакомительной/учебной/производственной)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс, группа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О

Проверили:

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от   
профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание отчета на \_\_\_\_\_\_ стр.

Приложение к отчету на \_\_\_\_\_\_ стр.

Москва 20 \_\_\_\_\_/ 20 \_\_\_\_\_ уч. г.

**Структура и требования к содержанию и оформлению отчета обучающегося о практике**

**Структура отчета о практике:**

1. Титульный лист

2. Оглавление

3. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)

4. Содержательная часть.

5. Исполненное индивидуальное задание.

6. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций)

7. Приложение (документы, с которыми работал студент), например, разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

**Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:**

1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, анализом нормативных документов, регламентирующих деятельность организации).

2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). Указание на выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики и другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

**Требования к оформлению отчета:**

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Отчет по объему должен быть 10-15 страниц печатного текста.

Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм.

Отчет брошюруется (сшивается). Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

*Приложение 2   
к Программе производственной практики   
по направлению подготовки   
(40.03.01) «Юриспруденция»*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

**Направление подготовки (специальность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование ООП**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид, тип практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок прохождения практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Цель прохождения практики**[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задачи практики[[3]](#footnote-3)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от факультета права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в Федеральной налоговой службе РФ**

При прохождении производственнойпрактики в Федеральной налоговой службе РФ необходимо:

* Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы РФ, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсультом) службы;
* Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в службе;
* Изучить порядок проведения проверок налоговыми органами, оценить уровень законности, степень гарантированности прав налогоплательщиков;
* Изучить процесс правового обеспечения деятельности службы по делам об экономической несостоятельности (банкротстве) субъектов хозяйствования, принимать участие в составлении необходимых документов по данной категории дел;
* Изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
* Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
* Ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
* Разработать рекомендации по совершенствованию законодательства в области налоговых правоотношений, повышению эффективности работы службы;
* Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах прокуратуры**

При прохождении производственной практики в органах прокуратуры необходимо:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;

- Ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- Ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;

- Изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;

- Изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;

- Выявить специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;

- Участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;

- Изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;

- Оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в суде**

При прохождении производственной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;

- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;

- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;

- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;

- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.

- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.

- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.

- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;

- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;

- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики**

**в юридической консультации**

При прохождении производственной практики в юридической консультации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;

- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;

- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;

- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;

- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;

- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).

- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики**

**в органах внутренних дел**

При прохождении производственной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;

- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;

- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;

- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;

- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;

- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.

- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;

- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;

-Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики**

**в органах нотариата**

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;

- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;

- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;

- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;

- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;

- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;

- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;

- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации**

При прохождении производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;

- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;

- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;

- Изучить претензионную работу юридической службы;

- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;

- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;

-Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в банке**

При прохождении производственной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;

- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;

- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;

- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;

- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;

- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;

- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в Департаментах Министерств Российской Федерации**

При прохождении производственной практики в департаменте Министерства необходимо:

– Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Департамента Министерства Российской Федерации;

– Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в;

– Определить структуру, задачи, полномочия Департамента;

– Под контролем руководителя от организации выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;

– Формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;

– Формировать профессионально значимые личностные качества и компетенции;

– Участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя от организации;

– Вести записи в дневнике практики о проделанной работе;

– Собрать и систематизировать материалы необходимые для подготовки отчета о прохождении практики;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в Коллегии адвокатов**

При прохождении практики в Коллегии адвокатов необходимо:

– Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

– Изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;

– Определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности Коллегии адвокатов;

– Изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в Адвокатской Коллегии;

– Выполнять практические задания по подготовке заключений и консультированию на основе полученных ранее знаний и навыков при оказании юридических услуг гражданам и организациям;

– Формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;

– Формировать профессионально значимые личностные качества и компетенции;

– Участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя в Адвокатской Коллегии;

– Выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования;

– Вести записи в дневнике практики о проделанной работе;

– Собрать и систематизировать материалы необходимые для подготовки отчета о прохождении практики;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

**Пример индивидуального задания**

**для прохождения производственной практики в органе исполнительной власти субъекта федерации**

При прохождении практики в органе исполнительной власти субъекта федерациинеобходимо:

– Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ОИВ;

– Определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики ОИВ;

– Определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в ОИВ;

– Выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;

– Формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;

– Формировать профессионально значимые личностные качества и компетенции;

– Участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя от ОИВ;

– Выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности ОИВ;

– Вести записи в дневнике практики о проделанной работе;

– Собрать и систематизировать материалы необходимые для подготовки отчета о прохождении практики;

- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

*Приложение 3   
к Программе производственной практики   
по направлению подготовки   
(40.03.01) «Юриспруденция»*

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**Факультет права**

**ДНЕВНИК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студента**

*(указать вид практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

**Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Москва**

**20\_\_/20\_\_ уч. год.**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Сроки прохождения периода практики** |
| 1 | 1. Организационное собрание, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда 3. Согласование индивидуального задания |  |
| 2 | 1. Сбор информации 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала |  |
| 3 | 1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике |  |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Записи о работах,**

**выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики от профильной орг-ции)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**О Т З Ы В**

**на работу студента**

**по месту прохождения**

**ознакомительной/учебной/производственной практики\***

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, соблюдения трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Рекомендуемая оценка**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от профильной организации:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

\*Отзыв/Характеристика/Рекомендация могут быть выполнены на отдельных листах и приобщены к дневнику (см. Приложение 3 к Программе ознакомительной практики).

*Приложение 4   
к Программе производственной практики   
по направлению подготовки   
(40.03.01) «Юриспруденция»*

**О Т З Ы В**

**на работу студента**

**по месту прохождения**

**ознакомительной/учебной/производственной практики**

Отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от профильной организации.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

* выполняемые студентом профессиональные задачи;
* полнота и качество выполнения программы практики;
* отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
* выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах;
* рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

1. Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы. Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках ОП. [↑](#footnote-ref-1)
2. из программы практики [↑](#footnote-ref-2)
3. из программы практики [↑](#footnote-ref-3)