

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Д. Цопанов

30.08.2016 г.



**Программа производственной практики  
по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

<b>По направлению подготовки</b>	40.04.01 «Юриспруденция»
<b>Профиль</b>	Корпоративное право
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	МАГИСТР

Владикавказ

2016

## Содержание программы практики:

1. Цели и задачи практики
2. Способы и формы проведения производственной практики
3. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы
5. Объем производственной практики и ее продолжительность
6. Содержание производственной практики
7. Формы отчетности по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике
  - 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики
  - 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
  - 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе прохождения практики
  - 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
9. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
12. Дополнительный материал

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### **Целью производственной практики является:**

- развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

### **Задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:**

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами; правоприменительная деятельность:
- составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование способностей преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способностей управлять самостоятельной работой обучающихся; способностей эффективного осуществления правового воспитания;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- осуществление правовой экспертизы документов.

## ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По способу проведения учебная практика может быть как стационарной, так и выездной.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Учебная практика может проводиться в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практики дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем	<b>Знать:</b> - социальное предназначение и значимость профессии юриста; - о недопустимости коррупционного поведения и необходимости уважительного отношения к праву и закону; - о необходимости развития

	<p>профессионального правосознания</p>	<p>правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать социальные процессы и явления, выявлять и противостоять коррупционному поведению; поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p> <p><b>Владеть:</b> -достаточным уровнем профессионального правосознания;</p> <p><u>методами:</u> - нормативного регулирования общественных отношений; - анализа юридических источников; - и приемами ведения дискуссий и полемики;</p> <p><u>навыками:</u> - противодействия коррупции; - развития правосознания.</p>
ОК-2	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p><b>Знать:</b> - принципы профессионального мышления современного юриста; - основы этики межличностного и профессионального поведения;</p> <p><b>Уметь:</b> - профессионально аргументировать свою позицию; Преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в юридической науке и образовательном законодательстве РФ; -выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики.</p> <p><b>Владеть:</b> -основными приемами методологии юридической науки; - приемами ведения дискуссии; - навыками этического межличностного и профессионального поведения.</p>
ОК-3	<p>способность совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>	<p><b>Знать:</b> -принципы профессионального мышления современного юриста; -способы профессионального роста и саморазвития, осознать их значимость, основы культуры и культурного мышления.</p> <p><b>Уметь:</b> - профессионально аргументировать</p>

		<p>свою позицию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в корпоративных отношениях в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности;</li> <li>- саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство, обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками самостоятельного изучения научной литературы;</li> <li>- навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства;</li> <li>- навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей ее достижения.</li> </ul>
ОК-4	<p>способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной деятельности в аспекте ее речемыслительной обусловленности;</li> <li>-грамматические особенности языка документов и других материалов, используемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом, правильно строить на их основе профессиональные тексты с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основными методами и приемами различных типов устной и письменной речи;</li> <li>-грамматическими навыками распознавания, понимания и использования в устной и письменной речи форм и конструкций, характерных для языка профессионального общения.</li> </ul>
ОК-5	<p>компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы организации исследовательской работы;</li> <li>- понятие и особенности коллектива;</li> <li>- методы управления различными видами коллективов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать различные виды исследовательских работ, работать с</li> </ul>

		<p>различными видами коллективов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации исследовательской работы;</li> <li>-навыками работы с коллективами и поведения в коллективах.</li> </ul>
ПК-1	<p>способность разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие, особенности, разновидности, структуру нормативных-правовых актов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работать с разноплановыми источниками;</li> <li>-правильно составлять и оформлять соответствующую юридическую документацию;</li> <li>-логически мыслить;</li> <li>- разрабатывать различные виды правовых актов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками: анализа правоприменительной практики в сфере корпоративных отношений;</li> <li>- навыками написания, составления и разработки различного вида правовых актов.</li> </ul>
ПК-2	<p>способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и виды нормативных правовых актов образовательного законодательства, способы их реализации и применения, понятие и особенности норм материального и процессуального права.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с правовыми актами;</li> <li>-навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-3	<p>готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p>

		<p><b>Владеть:</b> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-4	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;</p>	<p><b>Знать:</b> Причины, методы, процедуру и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.</p> <p><b>Уметь:</b> Выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений</p>
ПК-5	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знать:</b> – методику предупреждения правонарушений; – приемы и способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p><b>Уметь:</b> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения правонарушений; выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
ПК-6	<p>способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и признаки коррупционного поведения.</p> <p><b>Уметь:</b> Выявлять и оценивать коррупционное поведение и пресекать его</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками выявления и пресечения коррупционного поведения</p>
ПК-7	<p>способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и приемы толкования НПА.</p> <p><b>Уметь:</b> — квалифицированно толковать НПА; — осуществлять эффективный поиск информации и критики источников права; — делать выводы и формулировать решения проблемы на основе анализа и толкования в процессе НИР.</p>



		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм;</li> <li>- навыками понимания и квалифицированного толкования нормативных правовых актов..</li> </ul>
ПК-8	<p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений;</li> <li>- приемы и способы проведения юридической экспертизы проектов правовых актов;</li> <li>- приемы и способы квалифицированного юридического консультирования;</li> <li>- понятие коррупции и коррупционных проявлений;</li> <li>- терминологический и категориальный ряд юридических понятий и процессов в рамках проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять экспертные заключения, касающиеся применения норм корпоративного права;</li> <li>- уметь выявлять условия для проявления коррупции;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками экспертного анализа законодательной и правоприменительной практики;</li> <li>-навыками выявления в нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>-навыками юридического консультирования.</li> </ul>
ПК-9	<p>способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений;</li> <li>- понятие, виды, сущность и значение управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по</li> </ul>

		<p>вопросам управленческих решений;</p> <p>- принимать оптимальные управленческие решения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-приемами ведения дискуссии и полемики;</p> <p>-навыками составления претензий, индивидуальных жалоб, обращений, заявлений;</p> <p>-навыками принятия оптимальных управленческих решений.</p>
ПК-10	<p>способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p>

#### 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при получении предшествующего уровня образования, а также изучении следующих дисциплин учебного плана: Информационные технологии в юридических исследованиях; Корпоративное право; Корпоративные ценные бумаги; Правовой режим имущества корпорации; Регулирование труда в корпорации; Правовое регулирование банковской деятельности; Сделки корпораций, требующие специального порядка одобрения; Корпоративное управление и корпоративный контроль; Конкурентное право; Правовое регулирование международного частного права; Проблемы несостоятельности (банкротства) корпораций; Право интеллектуальной собственности; Правовое регулирование лизинговых отношений; Публично-правовые образования как субъекты корпоративного права; Создание, реорганизация и ликвидация корпораций.

**Студент, направляемый на производственную практику должен:**

**знать:**

основную терминологию теории государства и права, природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, формы государства и права, механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, особенности государственного развития России, политическую систему общества, роль гражданского общества в развитии современной России;

понятие и особенности конституционного строя, правового положения личности, формы государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, экологического, земельного, финансового права;

**уметь:**

находить эффективные организационно-управленческие решения;  
самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;

оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

**владеть:**

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; юридической терминологией;

навыками работы с нормативно-правовыми актами;

навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение производственной практики является базой для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в третьем семестре второго курса;
2. для студентов заочной формы обучения в третьем семестре второго курса.

## 5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Устно но вочна я лекц ия	Инструкта ж по технике безопаснос ти	Выполнен ие задания на производст венную практику	Подведени е итогов по результата м производс твенной практики	
	Подготовительн	2	2			групповая

1.	ый этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					консультация
2.	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			208		характеристика, дневник практики
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				4	дифференцированный зачет

### **Содержание производственной практики в судебных органах:**

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде; ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой

документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; ознакомиться с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства; принять участие в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам; уяснить порядок проведения судебных заседаний; ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.

#### **Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

#### **Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:**

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

#### **Содержание производственной практики в юридической клинике:**

во время прохождения производственной практики в юридической клинике студент должен изучить их организацию и документооборот; вести прием граждан и оказывать им устные и письменные юридические консультации различного вида (составление исков, претензий и т.п., подборка законодательства и т.д.); определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней; принимать участие в разработке научной темы базы практики, проводимых мероприятий; присутствовать на консультациях руководителя практики; готовиться и проводить семинарские занятия по заданию руководителя практики и т.д. Ознакомиться с особенностями производства отдельных юридически значимых действий, в том числе приема и консультирования граждан, составления юридических документов, справок по действующему законодательству и т.д., и применять их в своей деятельности.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Формами отчетности прохождения производственной практики являются письменный отчет по результатам практики с предъявлением дневника практики, процессуальных документов, отзыва с места практики, а также устный отчет.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

№/№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, отзыв с места практики)	ОК-1-5 ПК-1-10	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (письменный отчет по результатам прохождения практики, устный отчет по практике)		

### **8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Показателями оценивания компетенций являются: письменный отчет по результатам прохождения практики, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

-**оценка «отлично»** - отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения

практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

**-оценка «хорошо»** - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

**-оценка «удовлетворительно»** - отзыв с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

**-оценка «неудовлетворительно»** - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

<b>Критерий</b>	<b>Оценка (по четырех балльной системе)</b>	<b>Проверяемый код компетенции</b>
письменный отчет по результатам прохождения практики	<b>2-5</b>	ОК-1-5 ПК1-10
отзыв с базы прохождения практики,	<b>2-5</b>	ОК-1-5 ПК1-10

подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;		
дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;	2-5	ОК-1-5 ПК1-10
устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики;	2-5	ОК-1-5 ПК1-10
ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи;	2-5	ОК-1-5 ПК1-10
умение связывать теорию с практикой;	2-5	ОК-1-5 ПК1-10
логика и аргументированность изложения материала;	2-5	ОК-1-5
грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;	2-5	ОК-1-5 ПК1-10
культура речи.	2-5	ОК-1-5

**8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?



6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы выявления правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
10. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
11. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
12. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
13. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
14. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
15. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля

Задания для студентов на производственной практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

- 1) изучать федеральное и областное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти в Республике Северная Осетия-Алания;
- 2) ознакомиться с формами работы указанных органов, порядком подготовки, принятия и опубликования правовых актов указанных органов;
- 3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;
- 4) изучать формы прокурорского реагирования на незаконные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

Задания для студентов, проходящих практику в юридических подразделениях предприятий, организаций и учреждений, всех форм собственности, юридической клинике:

- 1) ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, организации, учреждении, юридической клинике, его работы с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;
- 2) оказывать помощь, в том числе консультирование, сотрудникам предприятия, организации, учреждения, юридической клинике, добросовестно выполнять поручения руководителей на базе практики;
- 3) приобрести навыки составления юридических документов (договоры, претензии, иски, ходатайства, отзывы и т.д.).

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением производственной нагрузки на кафедре.

**Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:**

Заключение о прохождении практики.

2. Дневник прохождения практики.

3. Отзыв с места практики
4. Рабочий график (план) проведения практики обучающихся
5. Индивидуальное задание, выполняемое обучающимися в период практики
6. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики обучающихся
7. Процессуальные документы, составленные студентом лично.

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- отзыв (Приложение 2);
- рабочий график (план) проведения практики обучающихся (Приложение 3)
- индивидуальное задание, выполняемое обучающимися в период практики (Приложение 4)
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики обучающихся (Приложение 5)
- - дневник;
- - заключение (на 3-25 с.);
- приложения.

**Письменный отчет** о практике должен содержать:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
- сведения о структуре базы практики;
- сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
- цель и конкретные задачи практики;
- описание лично проделанной работы;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- перечисление используемых в процессе прохождения практики процессуальных документов;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Дневник должен быть предъявлен преподавателю института – руководителю практики.

**Отзыв** руководителя по месту прохождения практики заверяется его подписью и печатью.

**Процессуальные документы** или бланки документов должны быть лично составлены (заполнены) студентом. Не принимаются копии документов, выполненные на множительной технике.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения производственной практики;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр института может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту практики организует руководитель практики от кафедры в соответствии с распределением производственной нагрузки и приказом о прохождении практики. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры и своевременно доводит до сведения студентов. В установленное время руководитель практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах практики. При этом студент представляет свой дневник, отзыв, письменный отчет. Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

## **9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

В качестве производственной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

### **а) основная литература:**

1. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для магистров.-М: Юрайт,2014

2. Макарова О.А. Корпоративное право [Электронный ресурс]: курс лекций.- М.: Волтерс Клувер, 2010.- 432 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16784>.- ЭБС «IPRbooks»

3. Филиппова С.Ю. Корпоративный конфликт. Возможности правового воздействия [Электронный ресурс]: монография.- М.: РАП,2009.- 312 с.- Режим дост.: <http://www.iprbookshop.ru/1917>.- ЭБС «IPRbooks»

4. Корпоративное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» Н.Д. Амаглобели [и др.]- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 399 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34470>.- ЭБС «IPRbooks»

### **б) дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для бакалавров/ В.Д.Элькин.- М.: Юрайт, 2015

2. Информационные технологии в юридической деятельности: уч. пособ./В.Д.Элькин.—М.: Юрайт, 2012

3. Атаян А.М. Основы информационных технологий: уч. пособ.- Владикавказ :ВИУ, 2011

4. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Э. Згадзай [и др.].— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.- 335 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>.- ЭБС «IPRbooks»

5. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 415 с-77.— ЭБС «IPRbooks»

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении установочных лекций и инструктажа по технике безопасности
3. Использование информационно-справочной системы «КонсультантПлюс» в компьютерных классах (доступ свободный).

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Организация - база практики обязуется создать необходимые условия для качественного прохождения практики с целью получения практических навыков по направлению подготовки, отвечающие требованиям безопасности и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условий труда. Помещения, в которых студенты проходят практику, работают с документами, слушают лекции соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Во время прохождения практики студент использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы и пр.), которые находятся в соответствующей организации.

## **12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

12.1. Место и время проведения производственной практики

Местами проведения производственной практики (базы производственной практики) выступают:

юридические подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания и других регионов РФ, государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, иные профильные учреждения и организации, студенческие бесплатные юридические консультации (юридическая клиника) и др., в соответствии с направлением и профилем подготовки.

12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

По всем организационным и содержательным вопросам производственной практики студент может получить консультацию у руководителя практики от кафедры, руководителя практики непосредственно на базе практики. До направления на производственную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики от кафедры разъясняет порядок и правила прохождения производственной практики, содержание производственной практики. При определении конкретного места прохождения производственной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам. Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения производственной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки. Студенты направляются на базы для прохождения производственной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения производственной практики своевременно направляется на базы практики. С базами производственной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами практики. При прохождении практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации. В период прохождения производственной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

**ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»  
Кафедра корпоративного права**

название структурного подразделения

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

**Студента (ки)**

\_\_\_\_ курса направления подготовки  
«Юриспруденция» квалификация  
(степень) «Магистр»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Руководитель практики от ВИУ**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Владикавказ 2016 г.**

Отзыв

О прохождении \_\_\_\_\_ практики

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ курса направления подготовки «Юриспруденция» квалификация (степень) «Магистр»  
Владикавказского института управления в \_\_\_\_\_

(учреждение, организация, предприятие)

С \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Общая характеристика прохождения практики:

---

---

---

---

Уровень теоретической подготовки студентов:

---

---

---

---

Уровень практических навыков студентов:

---

---

---

---

Общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(нужное подчеркнуть)

сформированы/ не сформированы

Рекомендации и замечания:

---

---

---

---

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Рабочий график (план) проведения производственной практики обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) «Юриспруденция» (профиль - корпоративное право) квалификация (степень) выпускника - магистр**

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля	Сроки (дни/ недели)
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на производственную практику	Подведение итогов по результатам производственной практики		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2	2			групповая консультация	1
2.	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			208		характеристика, дневник практики	
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				4	дифференцированный зачет	

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



## Индивидуальное задание, выполняемое обучающимися в период производственной практики:

Студент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Квалификация (степень) Магистр \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_  
 База практики (профильная организация) \_\_\_\_\_  
 Сроки практики \_\_\_\_\_

**Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**Планируемые результаты практики:**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальное предназначение и значимость профессии юриста;</li> <li>- о недопустимости коррупционного поведения и необходимости уважительного отношения к праву и закону;</li> <li>- о необходимости развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать социальные процессы и явления, выявлять и противостоять коррупционному поведению; поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-достаточным уровнем профессионального правосознания;</li> </ul> <p><u>методами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативного регулирования общественных отношений;</li> <li>- анализа юридических источников;</li> <li>- и приемами ведения дискуссий и полемики;</li> </ul> <p><u>навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противодействия коррупции;</li> <li>- развития правосознания.</li> </ul>
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы профессионального мышления современного юриста;</li> <li>- основы этики межличностного и профессионального поведения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>- профессионально аргументировать свою позицию;</p> <p>Преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в юридической науке и образовательном законодательстве РФ;</p> <p>-выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-основными приемами методологии юридической науки;</p> <p>- приемами ведения дискуссии;</p> <p>- навыками этического межличностного и профессионального поведения.</p>
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p><b>Знать:</b></p> <p>-принципы профессионального мышления современного юриста;</p> <p>-способы профессионального роста и саморазвития, осознать их значимость, основы культуры и культурного мышления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- профессионально аргументировать свою позицию;</p> <p>- преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в корпоративных отношениях в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности;</p> <p>- саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство, обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- основными навыками самостоятельного изучения научной литературы;</p> <p>- навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства;</p> <p>- навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей ее достижения.</p>
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p><b>Знать:</b></p> <p>- специфику профессиональной деятельности в аспекте ее речемыслительной обусловленности;</p> <p>-грамматические особенности языка документов и других материалов, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом, правильно строить на их основе профессиональные тексты с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-основными методами и приемами различных типов устной и письменной речи;</p> <p>-грамматическими навыками распознавания, понимания и использования в устной и письменной речи форм и конструкций, характерных для языка профессионального общения.</p>
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы и приемы организации исследовательской работы;</p> <p>- понятие и особенности коллектива;</p>

	управлении коллективом	<p>- методы управления различными видами коллективов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-организовывать различные виды исследовательских работ, работать с различными видами коллективов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками организации исследовательской работы;</p> <p>-навыками работы с коллективами и поведения в коллективах.</p>
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие, особенности, разновидности, структуру нормативных-правовых актов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>работать с разноплановыми источниками;</p> <p>-правильно составлять и оформлять соответствующую юридическую документацию;</p> <p>-логически мыслить;</p> <p>- разрабатывать различные виды правовых актов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- юридической терминологией;</p> <p>- навыками работы с правовыми актами;</p> <p>- навыками:</p> <p>анализа правоприменительной практики в сфере корпоративных отношений;</p> <p>- навыками написания, составления и разработки различного вида правовых актов.</p>
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и виды нормативных правовых актов образовательного законодательства, способы их реализации и применения, понятие и особенности норм материального и процессуального права.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками работы с правовыми актами;</p> <p>-навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b></p> <p>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;	<p><b>Знать:</b></p> <p>Причины, методы, процедуру и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p> <p><b>Владеть:</b></p>

		<p>навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений</p>
ПК-5	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику предупреждения правонарушений;</li> <li>- приемы и способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
ПК-6	<p>способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и признаки коррупционного поведения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Выявлять и оценивать коррупционное поведение и пресекать его</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками выявления и пресечения коррупционного поведения</p>
ПК-7	<p>способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и приемы толкования НПА.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— квалифицированно толковать НПА;</li> <li>— осуществлять эффективный поиск информации и критики источников права;</li> <li>— делать выводы и формулировать решения проблемы на основе анализа и толкования в процессе НИР.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм;</li> <li>- навыками понимания и квалифицированного толкования нормативных правовых актов..</li> </ul>
ПК-8	<p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений;</li> <li>- приемы и способы проведения юридической экспертизы проектов правовых актов;</li> <li>- приемы и способы квалифицированного юридического консультирования;</li> <li>- понятие коррупции и коррупционных проявлений;</li> <li>- терминологический и категориальный ряд юридических понятий и процессов в рамках проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять экспертные заключения, касающиеся применения норм корпоративного права;</li> <li>- уметь выявлять условия для проявления коррупции;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками экспертного анализа законодательной и правоприменительной практики;</li> <li>-навыками выявления в нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>-навыками юридического консультирования.</li> </ul>
ПК-9	<p>способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений;</li> <li>- понятие, виды, сущность и значение управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений;</li> <li>- принимать оптимальные управленческие решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемами ведения дискуссии и полемики;</li> <li>-навыками составления претензий, индивидуальных жалоб, обращений, заявлений;</li> <li>-навыками принятия оптимальных управленческих решений.</li> </ul>
ПК-10	<p>способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p>

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание, выполняемое обучающимися в период производственной практики:**

Студент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Квалификация (степень) \_Магистр \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_  
 База практики (профильная организация) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Сроки практики \_\_\_\_\_

**Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:**

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

**Планируемые результаты практики:**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальное предназначение и значимость профессии юриста;</li> <li>- о недопустимости коррупционного поведения и необходимости уважительного отношения к праву и закону;</li> <li>- о необходимости развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать социальные процессы и явления, выявлять и противостоять коррупционному поведению; поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточным уровнем профессионального правосознания;</li> </ul> <p><u>методами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативного регулирования общественных отношений;</li> <li>- анализа юридических источников;</li> <li>- и приемами ведения дискуссий и полемики;</li> </ul> <p><u>навыками:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противодействия коррупции;</li> <li>- развития правосознания.</li> </ul>
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы профессионального мышления современного юриста;</li> </ul>

	этики юриста	<p>- основы этики межличностного и профессионального поведения;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- профессионально аргументировать свою позицию;</p> <p>Преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в юридической науке и образовательном законодательстве РФ;</p> <p>-выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-основными приемами методологии юридической науки;</p> <p>- приемами ведения дискуссии;</p> <p>- навыками этического межличностного и профессионального поведения.</p>
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p><b>Знать:</b></p> <p>-принципы профессионального мышления современного юриста;</p> <p>-способы профессионального роста и саморазвития, осознать их значимость, основы культуры и культурного мышления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- профессионально аргументировать свою позицию;</p> <p>- преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в корпоративных отношениях в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности;</p> <p>- саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство, обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- основными навыками самостоятельного изучения научной литературы;</p> <p>- навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства;</p> <p>- навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей ее достижения.</p>
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p><b>Знать:</b></p> <p>- специфику профессиональной деятельности в аспекте ее речемыслительной обусловленности;</p> <p>-грамматические особенности языка документов и других материалов, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом, правильно строить на их основе профессиональные тексты с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-основными методами и приемами различных типов устной и письменной речи;</p> <p>-грамматическими навыками распознавания, понимания и использования в устной и письменной речи форм и конструкций, характерных для языка профессионального общения.</p>
ОК-5	компетентным использованием на	<b>Знать:</b>

	практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы организации исследовательской работы;</li> <li>- понятие и особенности коллектива;</li> <li>- методы управления различными видами коллективов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать различные виды исследовательских работ, работать с различными видами коллективов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации исследовательской работы;</li> <li>-навыками работы с коллективами и поведения в коллективах.</li> </ul>
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие, особенности, разновидности, структуру нормативных-правовых актов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работать с разноплановыми источниками;</li> <li>-правильно составлять и оформлять соответствующую юридическую документацию;</li> <li>-логически мыслить;</li> <li>- разрабатывать различные виды правовых актов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками: анализа правоприменительной практики в сфере корпоративных отношений;</li> <li>- навыками написания, составления и разработки различного вида правовых актов.</li> </ul>
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <p>понятие и виды нормативных правовых актов образовательного законодательства, способы их реализации и применения, понятие и особенности норм материального и процессуального права.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с правовыми актами;</li> <li>-навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b></p> <p>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;	<p><b>Знать:</b></p> <p>Причины, методы, процедуру и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.</p> <p><b>Уметь:</b></p>



		<p>Выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений</p>
ПК-5	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знать:</b> – методику предупреждения правонарушений; – приемы и способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p><b>Уметь:</b> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
ПК-6	<p>способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и признаки коррупционного поведения.</p> <p><b>Уметь:</b> Выявлять и оценивать коррупционное поведение и пресекать его</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками выявления и пресечения коррупционного поведения</p>
ПК-7	<p>способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и приемы толкования НПА.</p> <p><b>Уметь:</b> — квалифицированно толковать НПА; — осуществлять эффективный поиск информации и критики источников права; — делать выводы и формулировать решения проблемы на основе анализа и толкования в процессе НИР.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками работы с юридической литературой, с опубликованной судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм; – навыками понимания и квалифицированного толкования нормативных правовых актов..</p>
ПК-8	<p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений; - приемы и способы проведения юридической экспертизы проектов правовых актов; - приемы и способы квалифицированного юридического консультирования; - понятие коррупции и коррупционных проявлений; - терминологический и категориальный ряд юридических понятий и процессов в рамках проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p> <p><b>Уметь:</b> - правильно составлять и оформлять экспертные заключения, касающиеся применения норм корпоративного права; - уметь выявлять условия для проявления коррупции; - давать квалифицированные юридические</p>

		<p>заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками экспертного анализа законодательной и правоприменительной практики;</li> <li>-навыками выявления в нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>-навыками юридического консультирования.</li> </ul>
ПК-9	<p>способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений;</li> <li>- понятие, виды, сущность и значение управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений;</li> <li>- принимать оптимальные управленческие решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемами ведения дискуссии и полемики;</li> <li>-навыками составления претензий, индивидуальных жалоб, обращений, заявлений;</li> <li>-навыками принятия оптимальных управленческих решений.</li> </ul>
ПК-10	<p>способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p>

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 5.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) «Юриспруденция» (профиль - корпоративное право) квалификация (степень) выпускника – магистр

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля	Сроки
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на производственную практику	Подведение итогов по результатам производственной практики		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2	2			групповая консультация	
2.	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			208		характеристика, дневник практики	
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				4	дифференцированный зачет	

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

СОГЛАСОВАНО:

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