



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В.Цуциева

13.04.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

(Правоприменительная практика)

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Профиль "Юриспруденция"
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Кафедра-разработчик рабочей программы	Кафедра предпринимательского и трудового права

Владикавказ

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 09.04.2021)

Составитель: доцент кафедры предпринимательского и трудового права, к.ю.н. Лишута И.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательского и трудового права

(протокол от «28» марта 2022 г. № 8).

И.о.зав. кафедрой _____/И.В. Лишута

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Ошибка! Закладка не определена.	
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Ошибка! Закладка не определена.	
4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ	
Ошибка! Закладка не определена.	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	7
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	9
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика представляет обязательную часть программы бакалавриата.

Целью прохождения правоприменительной практики является:

- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущих практик;
- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;
- трансформация студента в профессиональную среду;
- формирование навыков педагогической деятельности, в том числе воспитания;
- 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.

Задачи:

- 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;
- охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; формирование навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- 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.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика. Правоприменительная практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
ПК-1 Способен самостоятельно разрабатывать нормативные правовые акты и отдельные их элементы	ПК 1.1 Выявляет правовые пробелы и коллизии, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты; ПК 1.2 Готовит проекты нормативных правовых актов и (или) их отдельных элементов	– знать подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов	– уметь разрабатывать нормативно - правовые акты	– владеть приемами разработки нормативно - правовых актов	Зачет с оценкой
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК 3.1 Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств; ПК 3.2 Выявляет и анализирует факты, имеющие юридическое значение; ПК 3.3 Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств	-основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин; законодательство Российской Федерации на основе ранее полученных системных знаний в области права; -основы формирования развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры, способствующие обеспечению соблюдения законодательства субъектами права. -основные нормативно-правовые акты в области материального и процессуального права; профессиональную	-анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты; -давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; -применить полученные знания в системе права, найти конкретные нормативно- правовые акты, касающиеся отдельного субъекта права и возникших правоотношений -принимать решения в точном соответствии с законами;	- навыками применения законодательства для соблюдения процессуальных прав субъектов, исполнения процессуальных обязанностей данными субъектами навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных уголовно- процессуальных и иных норм, необходимых для принятия решения; -навыками анализа различных правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;	

		<p>деятельность адвоката, судьи, следователя, прокурора;</p> <p>-основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин, изучение которых направлено на реализацию материального и процессуального права</p> <p>-правовые акты, структуру и принципы составления юридических документов;</p> <p>-требования, предъявляемые к составлению процессуальных документов;</p> <p>-методические рекомендации по оформлению процессуальных актов.</p>	<p>-- вычленять основное из поставленной задачи для правильного принятия решения на основе знания структуры и принципов составления юридических документов, нормативной литературы</p> <p>-отражать результаты деятельности в конкретном процессуальном документе (постановлении, приговоре, протоколе, ходатайстве);</p> <p>-раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права</p>	<p>навыками разрешения правовых проблем и коллизий</p> <p>-навыками правильного определения последствий применения процессуальных актов;</p> <p>-навыками составления процессуальных документов, полученных в результате изучения правовых дисциплин;</p> <p>-юридическим стилем составления процессуальных актов</p>	
<p>ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>ПК 5.1 Использует основные правила анализа правовых норм органов законодательной, исполнительной и судебной власти и органов местного самоуправления и правильного их применения, основы консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан;</p> <p>ПК 5.2 Определяет и анализирует информацию, имеющую правовое значение для квалифицированного юридического заключения и консультации;</p> <p>ПК 5.3 Разъясняет все возможные варианты и выбирает наиболее приемлемый вариант правового решения конкретной ситуации;</p> <p>ПК 5.4 Дает квалифицированное юридическое заключение в конкретных видах юридической деятельности.</p>	<p>– основные положения отечественного законодательства</p> <p>– нормативно-правовую базу, регулирующую правоотношения законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>– сущность и содержание основных институтов, правового статуса субъектов правоотношений</p>	<p>– находить эффективные организационно - управленческие решения</p> <p>– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>– оперировать юридическими понятиями и категориями</p>	<p>– навыками работы с правовыми актами.</p> <p>– навыками обеспечения и защиты прав субъектов</p> <p>– навыками анализа правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере правоприменительной практики</p>	

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Правоприменительная практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть. Б2.В.01(П).

Правоприменительная практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Данный вид практики является этапом практической подготовки обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности организаций и предприятий, выполнять указания руководителя практики.

4. ОБЪЕМ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Правоприменительная практика	очная	8	6	9
	очно - заочная	10	6	9
	заочная	10	6	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Распределение фонда времени

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	4	Отражение в отчете по практике	ПК-1, ПК-3, ПК-5 (промежуточный этап)
Основной этап	Процесс прохождения практики	300	Отражение в отчете по практике	ПК-1, ПК-3, ПК-5 (промежуточный этап)
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	20	Заключительное оформление	ПК-1, ПК-3, ПК-5 (промежуточный этап)
Итого		324		

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

При прохождении правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия студент знакомится с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

При прохождении правоприменительной практики в судебных органах студент знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями председателя суда и его заместителей, судей; знакомится 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; знакомится с порядком приема граждан в суде.

При прохождении правоприменительной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент знакомится с работой государственного или муниципального органа, приобретает навыки поведения при работе с правовой информацией, осваивает работу с нормативными материалами, изучает принципы документооборота и делопроизводства, особенности взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами, административную и судебную практику.

При прохождении правоприменительной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений студент изучает организацию договорно-правовой и претензионной работы, знакомится с делопроизводством организации, изучает 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.

В последний день практики обучающиеся представляют отчетную документацию руководителю практики от ЧОУ ВО ВИУ.

Форма контроля отчет по результатам практики.

Формирование отчета по практике осуществляется в соответствии с программой практики.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, в течение 3х дней по окончании практики

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

Виды контроля	Количество баллов
Подготовительный этап	10
Основной этап	70
Защита отчета	20
Итого	100

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

6.1. Формы отчетности по практике

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

6.2. Общие требования к содержанию отчета по практике

По окончании практики студент составляет отчет, включающий письменный отчет по результатам практики, дневник практики, процессуальные документы и предоставляет

его руководителю практики от института.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение № 3).
2. Содержание представляет собой перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц.
3. Направление на практику (Приложение № 2)
4. План-график прохождения практики (Приложение № 4)
5. Индивидуальное задание для практики (Приложение № 6)
6. Письменный отчет составляется на стандартных листах формата А4, объемом не более 10 страниц набранного на компьютере текста, шрифт Times New Roman, № 14, через 1,5 интервала, красная строка — 1,25. В нем указываются место, время (срок) прохождения практики, краткая характеристика целей и задач, решаемых на практике. Далее излагаются общая характеристика непосредственной базы практики как юридического лица, нормативная основа его функционирования, структура, цели и задачи, функции и полномочия подразделения в котором непосредственно проходит практика, описание мероприятий, фактически выполненных обучающимся. В окончании студент излагает свои собственные выводы, обобщения, вносит свои предложения по совершенствованию деятельности подразделения, а также организации в целом.
7. Дневник прохождения практики (Приложение № 5) 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 практики, которая, как правило, заверяется печатью.
8. Процессуальные документы – копии тех документов, в подготовке которых принимал участие обучающийся (5-7 шт.).

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

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

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Кужева, С. Н. Организация практик бакалавров : учебно-методическое пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 68 с. — ISBN 978-5-7779-2040-9. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59630.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Лаврухина, Т. В. Учебная практика для студентов 1 курса : методические указания к проведению учебной практики для студентов 1 курса / Т. В. Лаврухина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 16 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74418.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная литература

Учебная практика (бакалавры): учебное пособие / Н. Ю. Башкирцева, А. В. Шарифуллин, О. Ю. Сладовская, Л. Р. Байбекова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-2222-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79584.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

8. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

9. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.

10. <http://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»

11. <http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций

12. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».

13. <https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

14. <https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.

15. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

16. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

17. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

18. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

19. <http://www.consultant.r-> Справочно-правовая система «Консультант».

20. <https://www.garant.ru-> Электронный периодический справочник «Гарант».

21. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

7.4. Программное обеспечение

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

- Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций (Яндекс.Телемост);
- Операционная система Microsoft Windows 10 Professional 64 bit
- Пакет офисных приложений «OpenOffice», Офисный пакет «LibreOffice»
- БД Консультант плюс,
- Веб-браузеры (Яндекс.Браузер, Google Chrome (свободное ПО)).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра предпринимательского и трудового права

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно договору № _____, на основании приказа _____ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой предпринимательского и трудового права:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

МП

Прибыл на практику	«__»__20__ г. (подпись руководителя от проф организ.)
Убыл с практики	«__»__20__ г. (подпись руководителя от проф организ.)
Руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность)	

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв

(дает руководитель практики от организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д., оценка за практику)

Руководитель практики

от профильной организации _____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра предпринимательского и трудового права

ОТЧЕТ

о прохождении правоприменительной практики

Выполнил:

студент ___ курса очной формы обучения
направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль): Юриспруденция
Иванова Мария Ивановна

Руководитель практики:

доцент кафедры предпринимательского и трудового права
Иванова Мария Ивановна

Оценка _____

« ___ » _____

Подпись (расшифровка
подписи)



ПЛАН-ГРАФИК

прохождения правоприменительной практики

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Прохождение практики
<i>2-3 дня после окончания практики</i>	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся _____

руководитель практики от ВИУ _____

План-график прохождения практики согласован

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка

подписи



ДНЕВНИК
прохождения правоприменительной практики

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе

Обучающийся (шаяся): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики
от профильной организации _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
МП



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для правоприменительной практики

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	

Содержание правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия:

При прохождении правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия студент знакомится с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

Содержание правоприменительной практики в судебных органах:

При прохождении правоприменительной практики в судебных органах студент знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями председателя суда и его заместителей, судей; знакомится 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; знакомится с порядком приема граждан в суде.

Содержание правоприменительной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения правоприменительной 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 правоприменительной 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.

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

« ___ » _____ 20__ г. _____
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи