

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северный институт предпринимательства»  
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета  
Протокол № 2/3 от «01»октября 2015 г.



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **030501.65 Юриспруденция**

Квалификация (степень): **специалист**

г. Архангельск

2015 г.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению и профилю подготовки.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения полученные студентами в ходе изучения дисциплин, входящих в гуманитарный, социальный и экономический цикл.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику.

## **1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний и получение практических навыков профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органах, изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности.

## **2. Задачи учебной практики**

Задачи учебной практики согласуются со следующими профессиональными задачами федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция

(квалификация (степень) "специалист") в соответствии с видами профессиональной

деятельности:

*нормотворческая деятельность:*

- участие в подготовке нормативно-правовых актов;

*правоприменительная деятельность:*

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

*правоохранительная деятельность:*

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и

государства;

- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование

правонарушений;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

*экспертно-консультационная деятельность :*

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов;

*педагогическая деятельность:*

- преподавание правовых дисциплин;
- осуществление правового воспитания.

### **3. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика предполагает следующие формы ее проведения:

- работа в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и др .

- обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала, написание отчета.

Учебную практику студенты проходят, в зависимости от профиля подготовки, в органах:

*уголовное право* - в прокуратуре, суде или у мирового судьи;

*гражданское право* - в суде и по выбору студента в адвокатских организациях, в органах службы судебных приставов;

*государственное право* - в органах местного самоуправления и прокуратуре;

**В суде** прохождение учебной практики предполагает:

Если в суде введена специализация, то студент должен ознакомиться как с работой судьи, рассматривающего уголовные дела, так и судьи, специализирующегося по гражданским делам.

В канцелярии суда студент знакомится с делопроизводством, выполняет отдельные действия по указанию секретаря суда (зав. канцелярией).

У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию, прием посетителей, работу помощников судьи и секретаря судебного заседания.

Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством. Для

этого студент обязан:

- знакомиться с делами, находящимися в суде;
- присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении дел;
- овладевать навыками составления процессуальных документов.

**В адвокатских организациях** проходят учебную практику студенты профиля подготовки — гражданское право. Приступая к учебной практике, студент изучает необходимые нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры в Российской Федерации и ее организационное построение и функции.

Студент должен обстоятельно ознакомиться с организацией и порядком деятельности юридической организации, с делопроизводством в ней и функциями ее отдельных работников.

За время практики следует ознакомиться со всеми направлениями деятельности адвокатуры. Студент, в частности, должен **освоить**:

- порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;
- ведение справочно-информационной работы в юридической организации;
- методику адвокатской работы:
  - а) по консультированию по вопросам права;
  - б) по оказанию юридической помощи при ведении судебных (уголовных и гражданских) дел;
  - в) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;
  - г) по оказанию правовой помощи гражданам, участвующим в уголовном судопроизводстве;
  - д) по осуществлению правовой экспертизы документов

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению юридических документов по различным категориям гражданских и уголовных дел.

**В службах судебных приставов** проходят практику студенты профиля подготовки — гражданское право. Приступая к прохождению учебной практики, студент должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов и порядок исполнительного производства.

У старшего судебного пристава студент должен ознакомиться с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией

приема граждан.

У судебных приставов-исполнителей студент должен ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства, вынесением соответствующих постановлений, обеспечивающих исполнение судебных решений.

У судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов студент знакомится с организацией службы по обеспечению безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей, выполнению распоряжений председательствующего в судебном заседании, поддержании общественного порядка в судебном помещении и т. д.

**В органах местного самоуправления** проходят студенты профиля подготовки — государственное право. Целью учебной практики является изучение структуры органов местного самоуправления, форм и методов их деятельности. Для этого студент вначале изучает нормативно-правовые акты, регулирующие данные вопросы:

- закон о местном самоуправлении соответствующего субъекта Российской Федерации,;

- устав о местном самоуправлении того муниципального образования, в органах местного самоуправления которого он проходит практику,

- регламент работы представительного органа и местной администрации, их структуру (схема организационной структуры органов местного самоуправления прилагается к отчету о прохождении практики),

- положения о распределении обязанностей между главой администрации и его заместителями, о структурных подразделениях местной администрации.

При ознакомлении с аппаратом местной администрации студент изучает его структуру, основные направления деятельности общего, организационного, контрольного и иных отделов. Следует познакомиться с данными о работе с письменными обращениями граждан, их количестве, сроках рассмотрения, основных проблемах, содержащихся в письмах граждан.

Студент знакомится с работой приемной администрации, присутствует на приеме граждан руководителями структурных подразделений, главой администрации или его заместителями.

Следует обратить внимание на техническое оснащение работы аппарата местной администрации, в частности, на степень и качество компьютеризации процесса сбора, обработки, хранения, поиска и распространения управленческой информации.

Ознакомление с деятельностью главы местной администрации и его заместителей

состоит в изучении правовых актов, принимаемых ими по различным вопросам своей компетенции, присутствии на планерках и иных рабочих совещаниях у главы администрации и его заместителей, на приемах граждан.

При прохождении учебной практики в структурных подразделениях местной администрации (отделах, управлениях, комитетах, департаментах и др.) студент изучает их основные функции, полномочия, организационные формы деятельности. Особое внимание следует уделить изучению работы юридической службы администрации (управления, отдела, бюро и т. п.), комиссий администрации (административной, наблюдательной, по делам несовершеннолетних и т. п.). Студент должен присутствовать на заседании одной из комиссий администрации. В представительных органах местного самоуправления студент изучает систему и организацию работы постоянных комиссий, порядок подготовки и проведения сессий совета. По возможности студент присутствует на заседании постоянной комиссии, сессии совета, а также на приеме граждан депутатами.

Практиканту необходимо познакомиться также с состоянием и формами территориального общественного самоуправления в данном муниципальном образовании. Студент должен проанализировать нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и их практическую деятельность, с которыми он познакомился во время прохождения практики, на предмет соответствия законодательству о местном самоуправлении, изложить в отчете о прохождении практики свое мнение по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления.

#### 4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
1.	Общее инструктивно-методическое					

	<p>собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в Институте Правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.</p>					
2.	<p>Разработка индивидуально программы для каждого студента. При этом каждая программа в числе прочих заданий должна содержать следующие положения: нацеленность на долговременное сотрудничество с организацией, предполагающее дальнейшее трудоустройство как следствие конструктивного владения и внедрения научно-обоснованных</p>					
3.	<p>Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности поведения и эксплуатации оборудования.</p>					
4.	<p>Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработку вариаций решения.</p>					

5.	Постоянный систематический сбор фактологического, статистического, материала, предполагающего его фактическое использование в решении конкретных инженерных проблем и сквозное использование в теоретических формах задач Института (контрольные, курсовые).					
6.	Подготовка отчета о практике.					

### **5. Формы промежуточной аттестации по итогам практики**

По окончании учебной практики каждый студент составляет письменный отчет о прохождении практики. Отчет готовится в соответствии с формой, представленной в дневнике практики, должен быть подписан студентом и содержать данные о времени, месте и наименовании работ, произведенных студентом в период учебной практики, а также выводы и предложения по оптимизации ее проведения.

К отчету прилагаются:

- дневник, с планом практики, заверенный подписью и печатью руководителя учреждения;
- характеристики с подробным анализом работы студента в каждом из ведомств в период прохождения практики, подписанные руководителем учреждения и при необходимости заверенные печатью (см. приложение А);
- отзыв руководителя практики (см. приложение Б)
- копии составленных студентом юридических документов (протоколы следственных действий, проекты постановлений, решений, приговоров, протестов, представлений, претензий и т. д.)

Студент представляет отчет преподавателю - руководителю практики и осуществляет его защиту. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно»

При оценке результатов прохождения практики учитываются: характеристика с места прохождения практики; отзыв руководителя практики; сведения о выполнении



работы; представленные студентом документы; оформление и содержание дневника. В ходе защиты выясняется умение студента решать практические задачи по специальности.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, могут

быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

### Фонд оценочных средств по итогам практики

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК- 12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ,	Устный отчет, собеседование
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК- 12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК- 17, ПК-18. ; ПК-19	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	Устный отчет, собеседование
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16.	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	<b>ИТОГО:</b>		

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК- 12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практики в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией,	Устный отчет, собеседование
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК- 12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК- 17, ПК-18. ; ПК-19	Основной	Выполнение индивидуального задания. Этапы: последовательность проведенного исследования, перечень основных проблемных вопросов правоприменения по данной тематике и порядок их разрешения, выводы об основных тенденциях и динамике в применении действующего законодательства при решении конкретных правовых вопросов ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, подбор и изучение нормативного	Устный отчет, собеседование, посещение организационной структуры руководителем практикантов от института
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16.	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: составление обобщающего документа по изучению практики.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	<b>ИТОГО:</b>		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

#### Задание обучающимся

**при прохождении практики** в системе юстиции Российской Федерации обучающийся знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ;
- структурой министерства юстиции РФ;
- Федеральной регистрационной службой;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.
- подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся при прохождении практики в судах общей юрисдикции, обучающийся знакомится с:

- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде обучающиеся присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);
- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе обучающемуся достаточно уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи

## Задание обучающимся при прохождении практики в Арбитражном суде.

Обучающийся знакомится со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Практикант присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению экономических споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

При прохождении практики обучающиеся:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

При прохождении практики в Федеральной службе судебных приставов (территориальных подразделениях службы), обучающийся знакомится с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся  
при прохождении практики в государственной (частной) нотариальной  
конторе и адвокатуре.

обучающийся знакомится с:

-порядком ведения делопроизводства, анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;

-основными правилами совершения нотариальных действий:выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

По окончании срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики.

Срок сдачи отчетов по практике - начало зачетно- экзаменационной сессии указанного семестра.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Титульный лист отчета ;
- Направление на практику ;
- Индивидуальное задание студента на практику ;
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)
- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности.

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWordи печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman- обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал - полуторный; левое, верхнее и нижнее - 2,0

Объем отчета должен быть:

- для практики - не менее 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Примерная структура письменного отчета:

Титульный лист (по форме бланка)

Содержание

Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)

Описание практики:

а) общая характеристика организации (в системе правоохранительных органов, производственной и хозяйственной инфраструктуры региона, в системе государственных или муниципальных органов власти и т. д.);

б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где обучающийся проходил практику.

в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.

г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.

д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.

е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:

- Заключение (объем - 1 - 1,5 листа; итоги практики):

а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;

б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;

в) какие трудности возникли в период прохождения практики?

г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

- Библиографический список.

- Приложения. (схемы, графики, копии заполненных или разработанных документов и т.д.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, документами.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

Подпись руководителя заверяется печатью.

7. Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя от организации;
- аттестационный лист.

8. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая

#### Шкала оценивания.

Балльно- рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчёта	30	30
Качество содержания отчёта	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	Оценка
>90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 1 разделу **(производственной) практики:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 2 разделу **(производственной (преддипломной) ) практики:**

Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;

2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;
3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций;
4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
5. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.



Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов.

1) Обучающиеся, проходящие практику, на базе сторонних организаций предоставляют на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, отзыв руководителя практики от организации и отчет о прохождении учебной практики (Приложение 4). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, по возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д..

2) Обучающиеся, проходящие практику по месту работы, если занимаемая должность носит профильный характер и предусматривает деятельность в рамках изучаемого направления подготовки- юриспруденции, предоставляют на кафедру, справку с места работы, отзыв-характеристику руководителя практики от организации (Приложение 5).

3) Обучающиеся, проходящие практику в форме научно - исследовательской работы предоставляют отчетные материалы согласно положению об организации и проведения НИР.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Оценка	Критерии
5 (пять) >90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с
4 (четыре) от 70 % до	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой
3 (три) От 60 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### *а) основная литература:*

1. Адвокатура в России: Учебник / Под ред. Демидовой Л.А., Сергеева В.И. – М., 2006. – 569 с.
2. Адвокатура в России: Учебник / Под ред. Смоленского М.Б. – М., 2011. – 312 с.
3. Анишина В. И. Основы судебной власти и правосудия в Российской Федерации: курс лекций / В. И. Анишина.- М.: Эксмо, 2008.- 272 с.
4. Белецкий А.С. Настольная книга судебного пристава-исполнителя / А.С. Белецкий.– М., 2009. – 494 с.
5. Макаров Ю. Я. Настольная книга мирового судьи / Ю.Я. Макаров. – М., 2011. – 672 с.
6. Малько, Александр Васильевич. Муниципальное право России : [учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки 030501 (021100) "Юриспруденция", по спец. 050402 (032700) "Юриспруденция (учитель права)", 030501 (021100) "Юриспруденция", 030500 (521400) "Правоохранительная деятельность"] / А.В. Малько, С.В. Корсакова ; Рос. акад. наук, Сарат. фил. Ин-та гос. и права .— М. : Юрайт, 2011 .— 398 с.
7. Муниципальное право России : учебник / С.А. Авакьян [и др.] ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак.; отв. ред. С.А. Авакьян .— М. : Проспект, 2011 .— 544 с.
8. Настольная книга прокурора / под общ. ред. С. И. Герасимова. – М., 2002. – 850 с.
9. Органы местного самоуправления: Учебник / Под ред. Л.А. Дробозиной. - М., 2005.
10. Прокурорский надзор: курс лекций и практикум / Ю. Е. Винокуров [и др.]; под ред. Ю. Е. Винокурова. – М., 2010. – 496 с.
11. Россинский, Борис Вульфович. Административное право : [учебник для студ. вузов, обуч. по спец. 030501 "Юриспруденция"]/ Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков . — 4-е изд., пересм. и доп. — М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2010 .— 926 с.
12. Ярков В. В. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / В. В. Ярков. – М., 2009. – 656 с.

### *б) дополнительная литература:*

1. Анишина В. И. Конституционные принципы судебной власти Российской Федерации: формирование, содержание и перспективы развития.- М.: РАП, 2006. – 272 с.
2. Бабаев С.Н. Прокурорский надзор как способ обеспечения законности правовых актов управления: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук / Бабаев С.Н.. – Воронеж, 2003. – 24 с.

3. Баев М.О. Тактика уголовного преследования и профессиональной защиты от него. Прокурорская тактика. Адвокатская тактика: научно-практическое пособие / М.О. Баев, О.Я. Баев. – Воронеж, 2006. – 320 с.
4. Европейская Хартия о статусе судей (постатейный комментарий) // Российская юстиция.– 1999.– № 8.– С. 2–4; Российская юстиция.– 1999.– № 9. С. 5–6.
5. Ефанова В.А. Л.Д. Кокорев о соотношении полномочий прокурора и суда / В.А. Ефанова // Служение Истине: Научное наследие Л.Д. Кокорева: Сб. статей. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 1997. – С. 232-238.
6. Клеандров М. И. Конституционно-правовые основы судебной власти в Российской Федерации : учебник / М. А. Клеандров; РФ, М-во образования и науки, Федер. агентство по образованию, ГОУ ВПО Тюмен. гос. ун-т [и др.]. – Тюмень : Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2007. – 317 с.
7. Клеандров М. И. Судебно-правовая реформа в России / М. И. Клеандров // Российская юстиция.– 2006.– № 1.– С. 15–16.
8. Кокорев Л. Д. Суд в механизме государственной власти / Л. Д. Кокорев // Юридические записки.– Вып. 3.– 1995.– С. 57–65.
9. Панюшкин В.А. Судебная власть в России : модель конституционно-правового установления / В. А. Панюшкин, Ю. Н. Стариков // Российское государство и правовая система : Современное развитие, проблемы, перспективы / под. ред. Ю. Н. Старикова.–Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та., 1999.– С. 229–250.
10. Самостоятельность и независимость судебной власти Российской Федерации / Под ред. В. В. Ершова. – М.: Юристъ, 2006.- 493 с.
11. Стецовский Ю.И. Судебная власть / Ю. И. Стецовский.– М.: Дело, 1999.– 398 с.
12. Судебная власть / Под ред. И.Л. Петрухина. – М.: Проспект, 2003.– 720 с.
13. Фетищев Д. В. Судебная власть в механизме государства.– М.: Научная Книга, 2007. – 285 с.
14. Чиркин В. Е. Законодательная власть.– М.: Норма, 2008.– 336 с.

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

СПС Консультант плюс

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

[www.garant.ru](http://www.garant.ru)

[genproc.gov.ru](http://genproc.gov.ru)

[www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

[www.fparf.ru](http://www.fparf.ru)

[www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru)

www.voronezh-city.ru

[www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Северный институт предпринимательства»  
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

**ОТЧЕТ**

о выполнении программы \_\_\_\_\_ практики  
*(учебной, производственной, преддипломной)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_  
*(наименование)*

Организация прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Архангельск, 20\_\_ г.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

- Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения научно-исследовательской практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

- Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

*Во введении* дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

*В основной части* отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

*В заключительной части* студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

*В приложения к отчету* по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;

- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику;

- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;

- таблицы, графики, методики и т.д.;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Листы отчета нумеруются и брошюруются в папку.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северный институт предпринимательства»  
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**I Наименование практики:** \_\_\_\_\_

Организация прохождения практики : \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации : \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Руководитель практики от Института : \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## II. Задание на период практики

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Оформление анкеты

4. Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Задание принял обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



### III. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

#### IV. Отзыв – характеристика

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанности по практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, уровень подготовки студента к будущей должности, рекомендации по трудоустройству, трудовая дисциплина, достижения, упущения и недостатки)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АНКЕТА**  
оценки отдельных качеств обучающегося на практике  
НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»

---

(ФИО, форма обучения, курс, специализация, характер практики)

---

Критерии	Уровень		
	Требует совершенствования	Удовлетворяет требованиям	Заметно выделяется
Уровень теоретической подготовки			
Способность применять теоретические знания в деле			
Уровень самостоятельности в деле			
Адаптивность в коллективе			
Перспективность (лидерские качества) - как специалиста - как руководителя			

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Список обучающихся, направляемых на практику, в

(наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы, на базе которой осуществляется практика)

№ п/п	Фамилия И.О.	Курс	Специальность (направление подготовки)
1.			
2.			
3.			

от ИНСТИТУТА

от ОРГАНИЗАЦИИ

Ректор

\_\_\_\_\_  
С.А. Кочегаров

\_\_\_\_\_  
( )

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Северный институт предпринимательства»  
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на \_\_\_\_\_ практику в  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием её организационно-правовой формы)

Специальность (направление подготовки): \_\_\_\_\_

Курс обучения: \_\_\_\_\_

Продолжительность практики: \_\_\_\_\_ недели

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Печать Института

**Проректор по учебно-методической работе** \_\_\_\_\_

**Прибыл(а) в организацию**

Печать  
организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица, подпись)

**Убыл(а) из организации**

Печать  
предприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедр:

Протокол № 6

от « 29» сентября 2015г

**кафедра Гражданского права и процесса**

зав.каф.



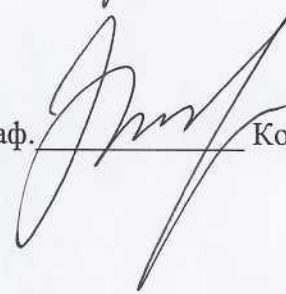
Горбачева С.С.

Протокол № 6

от «29» сентября 2015г

**кафедра Уголовного права и процесса**

зав.каф.



Кошелев Н.Н.