



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____

Профиль _____ Уголовно-правовой _____

Форма обучения _____ очная, заочная _____
(очная, заочная)

Курс, семестр, трудоемкость _____ 1 курс; 2 семестр; 2 недели, 3 зет _____
(в неделях, в з.е.)

Одобрена на заседании Ученого
совета
Протокол № 1
«01» сентября 2016 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения учебной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- получение студентами представления о практической деятельности организации, избранной в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному само-совершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- получение обучающей информации о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организаций, принимающей студентов на практику;
- получение студентами навыков работы с правовыми документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации выпускника – академический бакалавр – и направлена на

получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: теория государства и права, история отечественного государства и права, профессиональная этика, логика, экономика, судоустройство и правоохранительные органы.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общее время прохождения учебной практики студентов, обучающихся по направлению 40.30.01 Юриспруденция составляет 14 календарных дней.

Место проведения учебной практики определяется ежегодным приказом ректора ЧОУ ВДО "БГИ" о направлении на практику и закреплении руководителей практики.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВО):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

– владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

– способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

– обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

– способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

– способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

– способен толковать различные правовые акты (ПК-15).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в неделях)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности: знакомство со структурой, учредительными документами организации, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика	Устный отчет – собеседование
2	Основной	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Устный отчет – собеседование

3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета по прохождению практики)
---	----------------	--	---

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- активные и интерактивные формы обучения, применяемые руководителями практики от института и от организации-базы практики (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.);

- информационные технологии (компьютерные симуляции, работа с программными продуктами, используемыми в данной организации, Интернет-технологии и др.);

- методологические приемы осуществления исследований: анализ, синтез, дедукция, индукция, сопоставление и др.

Конкретные технологии, используемые на практике, определяются руководителями практики (от организации и от института) по согласованию с обучающимися и в зависимости от задач практики.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от института перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором

проводится инструктаж по прохождению практики и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от института.

Рекомендации по организации самостоятельной работы на практике на предприятиях (учреждениях, организациях):

Учебная практика в органах суда и юстиции.

1) Ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;

2) Получить представление об организации работы адвокатуры, порядке реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;

3) Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских и уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката;

4) Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;

Учебная практика в прокуратуре.

- 1) Ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности;
- 5) Принять участие, по возможности, в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;

Учебная практика в органах внутренних дел.

- 1) Ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Ознакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Ознакомиться с организацией профилактической работы органа по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.

Учебная практика в организациях.

- 1) Ознакомиться с организацией работы юриста в организации, с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;
- 2) Оказать помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.

Требования к отчёту по итогам практики

Составление отчета – завершающий этап практики. В нем приводится обзор собранных материалов, источники их получения и некоторые другие сведения, необходимые для выполнения задания на практику.

Отчет по практике является основным документом, по которому определяется качество работы студента в период прохождения практики. Отчет должен составляться индивидуально каждым студентом.

Содержание отчета по учебной практике

1. Введение.
2. Краткая история объекта практики, его описание (учредители, основные отделы, цеха или участки, выполняемые функции или выпускаемая продукция и т. д.).
3. Краткое описание экономического подразделения, в котором студент проходил практику (составные части бухгалтерии или финансовой службы, характер работы, документооборот, формируемые отчеты и т. д.).
4. Работа, выполненная по индивидуальному заданию.
5. Экскурсия на другие предприятия и организации (если возможно).
6. Заключение.
7. Список использованных источников.

Дополнительно к основному отчету студенты выполняют индивидуальные задания, демонстрирующие умение применять на практике полученные знания.

Структура и правила оформления. Рекомендуемый объем отчета по практике – не менее 10 страниц. Отчет должен быть напечатан на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный.

Размер левого поля 30 мм, правого – не менее 15 мм, размер верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем организации, где проходила практика. Отчет брошюруется и помещается в папку. Отчет по практике должен быть написан грамотно, литературным языком.

Текст должен быть выполнен с применением MSOffice. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы учитываются как страницы текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1, 1.1, 1.1.1 и т. д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть не менее двух интервалов.

Требования к оформлению иллюстраций. Все иллюстрации в тексте именуется рисунками, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста (если в тексте одна иллюстрация, то ее не нумеруют).

Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Требования к оформлению таблиц. Таблица – это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста.

Слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы. Если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен представить руководителю практики от института:

– отчет о выполнении программы практики, составленный по указанному выше плану (прил. 1);

– дневник по практике (прил. 2);

– характеристику, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью (прил. 3).

Основные критерии оценки практики

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.
4. Качество выполненного индивидуального задания.
5. Качество выполненного отчёта по практике.

После представления всех указанных документов студент защищает отчет на кафедре. Результаты практики оцениваются руководителем практики от института по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Невыполнение программы практики, получение неудовлетворительной оценки при защите отчета является основанием для направления на практику вторично в особо оговариваемые сроки, а в отдельных случаях – основанием для исключения из института.

10. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ

Обязанности студента во время прохождения практики

Студент имеет право пользоваться литературой, правовой документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися в организации, но должен их обязательно вернуть.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- прибыть на объект прохождения практики без опоздания;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка и соблюдать трудовую дисциплину;
- в полном объеме выполнить программу практики;

- нести ответственность за выполняемую работу;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные в плане;
- в установленный срок после окончания практики представить в деканат дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от института:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (организационные собрания, инструктаж о порядке прохождения практики и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- принимает отчет по практике;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет декану письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

–проводит всю работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

– организует прохождение практики закрепленными за ним студентами в тесном контакте с вузовским руководителем;

– знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т. д.;

– осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

– обучает студентов-практикантов безопасным методам работы;

– контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от формы, места прохождения учебной практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимся руководитель практики от института, последний выдает обучающимся на

организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Примерный перечень литературы:

а) основная литература:

- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 27.12.2009) "О судебной системе Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 06.01.1997, N 1, ст. 1.
- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 898.
- Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 30.04.2010) "Об арбитражных судах в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 01.05.1995, N 18, ст. 1589.
- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.12.2010, с изм. от 29.12.2010) "О статусе судей в Российской Федерации" // Российская газета, N 170, 29.07.1992.
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 07.02.2011) "О прокуратуре Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" // Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 23.07.2008) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, N 23, ст. 2102.

- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, N 1, ст. 15.
- "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1), (ред. от 05.07.2010) // Российская газета, N 49, 13.03.1993.

б) дополнительная литература:

- Жариков, Ю.С.. Правоохранительные органы / Ю.С. Жариков, К.И. Попов. – М.: Юриспруденция, 2012. – 312с.
- Мельниченко, Р.Г. Адвокатская деятельность / Р.Г. Мельниченко. – М., 2012.
- Судебная власть и правосудие в Российской Федерации: Учебное пособие / В.И. Анишина, В.А. Бобренев, В.Н. Буробин и др. – М., 2011. – 905с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Раздел сайта института, посвященный практике - <http://bgi.ru/praktika>
- Электронная библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
- СПС «Консультант плюс» - www.consultant.ru
- СПС «Гарант» - www.garant.ru
- СПС «Референт» - <http://www.referent.ru/law>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrfr.ru>
- Официальный сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации - <http://www.arbitr.ru>
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <http://genproc.gov.ru>
- Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации - <http://mvd.ru>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В целях материально-технического обеспечения учебной практики должны быть предоставлены обучающимся как со стороны института, так и со стороны организации – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»

**ОТЧЕТ О
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
По направлению 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Студента (ФИО) _____

группы _____

Руководитель практики
от института _____

(должность, ФИО)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____

(должность, ФИО)

ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

_____ Ф.И.О.

подпись

«_____» _____ 2016 г.

Характеристика на студента

Ф.И.О. _____

С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
проходил практику в должности _____

За указанный период показал себя _____

(охарактеризовать деловые, моральные и профессиональные качества,
умение устанавливать контакт с людьми, личное поведение, умение
применять свои знания на практике, делать выводы и предложения)

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. руководителя

подпись

Заключение по прохождению практики _____

(с поставленными задачами на практику справился (не справился);
заслуживает оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,
«неудовлетворительно»))

Заключение руководителя практики по вузу о работе студента

Зачетная оценка _____

Подпись руководителя практики по вузу _____

Печать

« ____ » _____ 2016 г.

О Б Р А З Е Ц

Студент (ФИО) за время прохождения учебной практики познакомился с производственной, финансовой, маркетинговой деятельностью исследуемого предприятия.

Студент (ФИО) успешно выполнил необходимый план учебной практики, представил отчет на ____ листах, и согласно отзыву руководителя от организации заслуживает оценки _____ по учебной практике.

Подпись, дата.