Приложение 4.1

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)
«Moscow Institute of Economics, Politics and Law»
(«MIEPL»)

ПРОГРАММА

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Гражданско-правовой

(наименование)

Квалификация

бакалавр

Москва, 2018

Обоснование РПД

Рабочая программа по учебной практике разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного выпускника и предназначена для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность: гражданско-правовая.

Автор(составитель): Новоженина Инна Владимировна, к.ю.н., доцент

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры юриспруденции

«29» мая 2017 г. протокол № 5

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент, И.В. Новоженина

Рабочая программа предназначена для проведения учебной практики *бакалавров очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».*

Рабочая программа составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01«Юриспруденция», утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. N 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция (уровень бакалавриата)» (зарегистрирован в Минюсте России 29.12.2016 N 45038)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ С УКАЗАНИЕМ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 4

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

4.1 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики 7

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ 8

6. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 10

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 12

8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» 12

8.2 Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 13

8.3 Материально-техническая база 13

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 14

10. ПРИЛОЖЕНИЯ 23

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ С УКАЗАНИЕМ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» студенты за время обучения должны пройти учебную практику.

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы, и представляет вид учебной деятельности, направленной на получение первичных профессиональных умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Учебная практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в представленной программе практики, которая разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и Приказа МИНОБРА РФ от 27.11.2015 г. №1383.

Учебная практика может быть как стационарной, так и выездной, и проводится дискретно по видам практик и по периодам проведения практик.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики.

В процессе практики студент должен закрепить знания, полученные при обучении в институте, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

При составлении программы учебной практики учтены непрерывность и последовательность овладения обучающимися определенными видами профессиональной деятельности, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении студентами заданий на всех этапах практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели прохождения учебной практики: получение первичных профессиональных умений и навыков

Задачи прохождения учебной практики:

-знакомство с особенностями практической деятельности юриста-профессионала и формирование осознанности личностной и социальной значимости профессии;

– закрепление полученных в процессе обучения на первом и втором курсах теоретических знаний, по дисциплинам учебного плана основной образовательной программы высшего образования;

– подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;

– получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (юрисконсульта, судьи, прокурора, адвоката, нотариуса и т.п.);

– ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику;

– ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;

– ознакомление с практикой применения законодательства учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;

– получение учащимся навыков работы с правовыми документами;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция учебная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Учебная практика базируется на освоении обучающимися предшествовавших дисциплин учебного плана:

- профессиональная этика;
- безопасность жизнедеятельности;
- логика;
- информационные технологии в юридической деятельности;
- теория государства и права;
- конституционное право;
- административное право;
- уголовное право;
- римское право;
- правоохранительные органы;
- адвокатура;
- гражданское право;
- семейное право.

Для прохождения учебной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретёнными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

- анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений;

- анализ, толкование и правильное применение правовых норм;

- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешение правовых проблем и коллизий;
- реализация норм материального и процессуального права;
- принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;
- осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- дача квалифицированных юридических заключений и консультаций;
- правильное составление и оформление юридических документов.

Прохождение учебной практики необходимо для прохождения на последующих курсах обучения производственной практики и освоения последующих дисциплин учебного плана:

- гражданское право;
- трудовое право;
- право социального обеспечения;
-финансовое право;
-налоговое право;
-коммерческое право.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:

знать:

– социальную значимость своей будущей профессии;

– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, особенности работы с компьютером как средством управления информацией;

– особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства;

– правоотношения в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права;

уметь:

– использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем, процессов, решения социальных и профессиональных задач;

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

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять,

владеть:

– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

– навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

–разрешения правовых проблем и коллизий;

–реализации норм материального и процессуального права;

–принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Уровень цели	Результат обучения	Код соответствующей компетенции
Знать	социальную значимость своей будущей профессии;	ОПК-2
	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, особенности работы с компьютером как средством управления информацией;	ОК-3, ОК-4
	особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройств	ОПК-2, ОПК-3
	правоотношения в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права	ОК-2. ОК-6, ОК-7, ОК-9
Уметь	–использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем, процессов, решения социальных и профессиональных задач; –находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные юридические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2
	–анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; –принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2
	давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять,	ОПК-1,ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2
Владеть	– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;	ОПК-3
	– навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;	ОПК-1,ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2
	– разрешения правовых проблем и коллизий; – реализации норм материального и процессуального права;	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2
	принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.	ОК-9, ОПК-2

4.1 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

ОК-2 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-3 - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4 - способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-9 – готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ОПК-1 - способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-2 - способность работать на благо общества и государства;

ОПК-3 - способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-5 - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

ОПК-6 – способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;

ПК-2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

Согласно учебному плану продолжительность учебной практики - 4 недели.

По результатам прохождения проводится зачёт с оценкой.

6. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная деятельность и направлено на

изучение нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, в овладении навыками подготовки юридических документов, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности в соответствии с программой практики.

№п/п	Этапы прохождения практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	
		Практические занятия под руководством специалиста предприятия	Самостоятельная работа
1	**Подготовительный**: организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности.	12	6
2	**Основной:** Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими правоохранительную и иную деятельность; с процессуальными и организационными решениями; Распределением обязанностей должностных лиц и их должностными инструкциями; Изучение структуры организации работы по месту прохождения практики. Выполнение запланированных работ.	120	60
3	**Заключительный:** - обработка и анализ проделанной работы; - подготовка отчета по практике	6	12

4	Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.		
	ИТОГО	**138**	**78**

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчёт практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течении дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносится также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет должен включать следующие разделы:

- дневник работы студента (основной раздел);
- содержание индивидуальных заданий;
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентами во время практики;
- производственные экскурсии и совещания;
-характеристику руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта и отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения учебной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия, определить место юридической службы, описать систему коммуникаций юридической службы (юриста) с другими подразделениями предприятия.

Описание деятельности предприятия (организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего

распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии, оформление документов, которые ведутся специалистами служб (отчётная документация, юридическая документация и др.).

Изучение текущей работы юриста на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем учебной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Формальные требования к отчёту

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (TimesNewRoman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) Нормативные правовые акты:

- Конституция РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Основы законодательства РФ о нотариате. Закон РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-I;
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-I «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) Основная учебная литература:

1. Витрянский В.В. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право: учебник / Витрянский В.В., Ем В.С., Козлова Н.В., Корнеев С.М., Мартьянова Т.С., Панкратов П.А., Степанов П.В., Суханов Е.А., Шерстобитов А.Е., Щербак Н.В.— М.: Статут, 2015. 1216— с.http://www.iprbookshop.ru/29319

2. Гатин, А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гатин А.М., Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 323 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16473.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Ем В.С. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права: учебник / Ем В.С., Зенин И.А., Козлова Н.В., Корнеев

С.М., Кулагина Е.В., Степанов П.В., Суханов Е.А., Шерстобитов А.Е., Щербак Н.В.— М.: Статут, 2015. 960— с. http://www.iprbookshop.ru/29318

в) **Дополнительная учебная литература**

1. Российское гражданское право: учебник: В 2.т. Т.2 / отв. ред. Е.А. Суханов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Статут, 2011. – 958 с.

2. Российское гражданское право: учебник: В 2.т. Т.1 / отв. ред. Е.А. Суханов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Статут, 2011. – 958 с.

3. Вайпан, В.А. Настольная книга адвоката: постатейный комментарий к Федеральному закону об адвокатской деятельности и адвокатуре, нормативно методические материалы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2006. — 704 с.

4. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки. Межвузовский сборник научных трудов. Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006, Вып.4.

5. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.

6. Настольная книга судьи. Методика написания судебных постановлений: учебное пособие. —М. : Проспект, 2015. — 199 с.

7. Порубов, Н.И. Юридическая этика учебное пособие / Н.И. Порубов, А.Н. Порубов.— Минск : "Вышэйшая школа", 2012. — 320 с.

8.2 Ресурсы информационной сети «Интернет»

- –- ЭБС «IPRbooks», по паролю
- – ПравоRu // http://www.pravo.ru/
- – Юридический портал // http://uristy.ucoz.ru/
- — Юридический портал jur-portal.ru // http://www.jur-portal.ru/
- – Юридический портал // http://ur-fak.ru/
- Юридический портал // http://grazhpravo.narod.ru/tema6.html
- – Справочная система «Гарант» // http://www.constitution.garant.ru
- – Справочная система «КонсультантПлюс» // http://www.consultant.ru/

8.2 Информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для практики используются ПК, оснащённые лицензионным программным обеспечением MSOffice (Word, PowerPoint, Excel).

8.3 Материально-техническая база

Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы: ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.

Учебная практика (ознакомительная) –1этап. Формируемые компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов**	**Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах**	**Формы текущего контроля**
ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.	**Подготовительный**	Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	**0,2 з.е. / 18 час.**	Устный отчет, собеседование
ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.	**Основной**	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	**6 з.е. / 180 час.**	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителями практик от института
ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2.	**Заключительный**	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, отзыва – характеристики, защита представленных отчётов.	**0,2 з.е. / 18 час.**	Зачёт с оценкой по результатам защиты практики
ИТОГО:			**6 з.е. / 216 час.**	

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

Критерии оценки по дисциплине.

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Учебная практика» предусмотрен зачёт с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения учебной практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

Оценка **«отлично»** - если студент полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, студентом разработаны рекомендации по совершенствованию законодательства или правоприменительной практики, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент хорошо отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета и (или) имеется отрицательная характеристика от руководителя базы практики.

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.

Задания для учебной практики.

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании

Задание 2. Дать общую характеристику деятельности предприятия. Описать деятельность предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, определить место юридической службы, описать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия.

Задание 3. Проанализировать деятельность юридической службы (юриста) на предприятии по следующим разделам:

а) Организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.

б) Цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии.

в) Характер взаимодействия юридической службы (юриста) с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.

г) Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся специалистами службы (организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др.).

Задание 4. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

Задания обучающимся при прохождении учебной практики
в органах Прокуратуры

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков работы по различным направлениям деятельности прокуратуры.

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики.

В процессе практики студенты знакомятся:

– со структурой районной (городской, краевой (областной, республиканской) прокуратуры и ее личным составом;

– с организацией работы прокуратуры;

– с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;

– с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов, по защите прав и свобод гражданина, по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты; представления; постановления; предостережения; заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан студенты по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям.

Студенты присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел. Составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

Задания обучающимся при прохождении учебной практики

в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, Управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Цель практики – изучение работы районного суда (городского и иных) по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

В период прохождения практики в судебных органах студенты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Студенты не должны ограничиваться ознакомительной работой.

Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в районом (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

– содержанием инструкции по делопроизводству;

– распределением обязанностей между работниками канцелярии;

– организацией приема граждан;

– приемом и отправкой корреспонденции;

– порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;

– порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;

– порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

– при приёме граждан;

– при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

– в период подготовки дел к рассмотрению по существу;

– при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, студенты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, студенты знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

– присутствуют на приёме судьей граждан;

– участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

– присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел;

– присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел.

При этом студенты параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

– постановлений суда первой инстанции.

– постановлений суда апелляционной инстанции.

Все проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Студенты по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Студенты знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям и гражданских дел.

Задания обучающимся при прохождении
учебной практики *в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)*

Цель практики – изучение деятельности юридической службы предприятия, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; - основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Студенты также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:

– приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

– изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы;

– изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;

– вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;

– принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

– освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы студенты должны:

– изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

– изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);

– обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

– освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы студенты должны:

– ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;

– участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

– ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;

– изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

– изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами студенты должны:

– определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);

– составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

– участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;

– готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах студенты обязаны:

– изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

– составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

– изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

– участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;

– составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

Задания обучающимся при прохождении
учебной практики *в органах Адвокатуры и Нотариата*

Цель практики – изучение деятельности адвокатского образования, практикующего нотариуса, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы.

Изначально студенты, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем – выполняют отдельные поручения руководителя практики.

Постепенно студенты не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При подготовке к прохождению учебной практики студенты обязаны знать:

– сущность адвокатской и нотариальной деятельности, как формы и способа оказания квалифицированной юридической помощи, оказываемой на профессиональной основе лицами, получившими соответствующий статус в порядке, установленном Федеральным законом, физическим и юридическим лицам (далее – доверители) в целях защиты их прав, свобод и интересов, а также обеспечения доступа к правосудию;

– правовой статус адвоката и нотариуса;

– формы оказания юридической помощи.

Для успешного прохождения практики студенты обязаны:

– изучить законодательство, регулирующее адвокатскую или нотариальную деятельность;

– изучить нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в гражданском процессе;

– знать порядок осуществления нотариальной деятельности.

В рамках прохождения учебной практики студенты обязаны:

– присутствовать при приёме граждан;

– составлять проекты процессуальных и иных документов по заданию руководителя практики;

– участвовать в судебных заседаниях.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?
2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Каков порядок вступления нормативно-правовых актов в силу?
5. Каковы конституционные принципы правосудия?
6. Каковы полномочия судьи, прокурора, сотрудников органа юстиции, адвоката, нотариуса, юрисконсульта и чем они регламентированы?
7. Какова подсудность гражданских дел?
8. Какие формы защиты гражданских прав существуют?
9. В чем суть претензионной работы?
10. Какие процессуальные сроки регламентированы АПК РФ, ГПК РФ?
11. Каковы акты правосудия?
12. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены?

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

Порядок защиты и подведение итогов практики определяется положением об организации и проведении практик студентов НЧОУ ВО «МИЭПП».

Подведение итогов практики проводится в форме открытой защиты практики студентов перед преподавателем, ответственным за практику и студентами группы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчёт студента-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

В докладе должны быть освещены вопросов: обоснование актуальности деятельности организации, еѐ краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты психологической службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей, инновационные формы работы, используемые специалистами службы, перспективы развития данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчѐтной документации, отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия (учреждения), заключения о результатах практики руководителем практики от ВУЗа.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по учебной практике

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

Факультет Юриспруденции
Кафедра Юриспруденции
Направление/направленность (профиль) 40.03.01 Юриспруденция /Гражданско-правовая

О Т Ч Е Т
о прохождении учебной практики
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студентом (кой) _____ курса факультета Юриспруденции
_____
(фамилия, имя, отчество)

Практика проходила с _____по_____
Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от МИЭПП _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Приложение 2

Образец оформления дневника учебной практики

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Кафедра Юриспруденции

ДНЕВНИК
учебной практики
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____

Москва 201___

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть согласно индивидуальному заданию.
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Периодически (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю − руководителю практики.
5. Получить отзывы руководителей практики от организации и кафедры.
6. Получить в организации отметку о выбытии с места практики.
7. Составить отчет о практике в соответствии с индивидуальным заданием и дневником практики.
8. В установленный кафедрой день представить к защите отчет о практике, оформленный на основе дневника практики.
9. Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный отчет о практике.

– Индивидуальное задание на практику
– Совместный рабочий график прохождения практики
– Пример заполнения дневника практики

Период	Выполненная работа	Замечания
ДД.ММ.ГГГГ	Ознакомление с организацией, прохождение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности. Представление руководителю образовательного подразделения.	

Приложение 3

Образец оформления направления на учебную практику

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка)_____
(фамилия, имя, отчество, группа)

_____
направление подготовки /направленность (профиль)

направляется на _____
(вид, тип практики)

в_____
(наименование организации)

Срок практики: с «_____»_____20__г. по «_____»_____20__г.

Руководитель практики от МИЭПП: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации.

Декан _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

МП

Руководитель практики от организации:_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

МП Прибыл(а) на практику «____»_____20__г. _____
(подпись)

МП Убыл(а) «____»_____20__г._____
(подпись)

Приложение 4

Образец индивидуального задания прохождения учебной практики

Индивидуальное задание на учебную практику

_____

(указать тип практики)

студента (ки) _____ курса факультета экономики и управления

_____

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки /направленность (профиль) _____

Период	**Содержание задания**	**Формируемые компетенции***	**Источник информации**
1-я неделя			
2-я неделя			
	Оформления отчета по практике		

Студент _____

(подпись, фамилия, инициалы)

* компетенции формируются в зависимости от типа практики

Приложение 5

Образец совместного рабочего графика прохождения учебной практики

Совместный рабочий график
прохождения учебной практики

_____

(указать тип практики)

студентом (кой) _____ курса факультета экономики и управления

_____

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки /направленность (профиль) _____

/п	**Наименование работ и индивидуальных заданий**	**Период выполнения работ и заданий**	**Отметка о выполнении руководителем практики**
	Оформление отчета		

Руководитель практики от Института _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации
_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6

Образец отзыва-характеристики с места прохождения практики
ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Отзыв - характеристика

Студент(ка) _____ курса факультета Юриспруденции НЧОУ ВО «МИЭПП»
_____
(фамилия, имя, отчество)
проходил(а) (указать вид, тип практики) практику в _____
(наименование организации)
с _____20__ г. по _____20__ г. в качестве _____.

За время прохождения практики _____ зарекомендовал(а) проявил(а) себя с положительной стороны, проявляя дисциплинированность, трудолюбие, вежливость, добросовестность и аккуратность и показал(а) необходимый общекультурный и профессиональный уровень развития.

При выполнении заданий умело применял(а) теоретические знания и умения, полученные в период обучения, в практической деятельности.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель практики _____
(должность, ФИО, подпись)

«___»_____20__ г.

МП

Приложение 7

Образец справки с места работы
ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА
(только для студентов заочной формы обучения)

Дана _____
(ФИО студента)
в том, что с ДД.ММ.ГГ. по настоящее он /она работает в _____
(название организации)

в должности _____.

Начальник отдела кадров _____ /ФИО/
(подпись)

«___»_____20__ г.

МП

Приложение 8

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

г. Москва «___»_____20__ г.

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (НЧОУ ВО «МИЭПП»), в лице Ректора Олейник Татьяны Львовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и _____,

(наименование организации)

в лице _____,

(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, и гражданина(-ки) _____,

(ФИО)

являющегося студентом НЧОУ ВО «МИЭПП», факультета Юриспруденции, очной (заочной) формы обучения _____ курса, именуемого в дальнейшем Студент, с третьей стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью учебной и производственной практик студентов, как важнейших частей подготовки высококвалифицированных специалистов, является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по соответствующим программам высшего профессионального образования.

1.2. Учебная и производственная практики, предусмотренные образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе настоящего Договора, в соответствии с которым Исполнитель предоставляет место для прохождения практики Студенту (ам) НЧОУ ВО «МИЭПП» в качестве

_____

(наименование должности)

1.3. Период прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г

1.4. В период прохождения практики Студент непосредственно подчиняется руководителю практики от предприятия

_____

(наименование должности, ФИО)

1.5. Руководителем практики от НЧОУ ВО «МИЭПП» в соответствии с приказом Ректораназначается _____

(должность, ФИО)

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по организации и проведению практики, в т.ч. преддипломной, для студентов, обучающихся в НЧОУ ВО «МИЭПП» по программам высшего профессионального образования.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель:

3.1.1 Предоставляет Студенту место для прохождения практики в соответствии с настоящим Договором согласно календарному графику прохождения практики.

3.1.2 Назначает руководителя практики, ответственного за организацию и качественное прохождение практики в соответствии с программой практики.

3.1.3 Обеспечивает реализацию компетентностного подхода в рамках реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования и создает условия для выполнения Студентом программы практики.

3.1.4 Обеспечивает Студентов в период прохождения практики инструктивной, нормативной, экономической и другой информацией, необходимой для выполнения профессиональных заданий в соответствии с программой практики.

3.1.5 Знакомит с передовыми методами и методиками работы в профессиональной области.

3.1.6 Обеспечивает условия безопасной работы в период прохождения практики, своевременно инструктирует Студентов о правилах нормах корпоративной этики.

3.1.7 Не допускает использования Студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

3.1.8 Осуществляет регулярную связь с ответственными за прохождение практики лицами от НЧОУ ВО «МИЭПП».

3.1.9 По окончании практики предоставляет Заказчику Отзыв-характеристику о результатах работы Студентов.

3.2. Заказчик:

3.2.1. Организовывает практику в соответствии с учебным планом реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению /специальности.

3.2.2. До начала прохождения практики предоставляет Исполнителю программы проводимых практик и список Студентов, направляемых на практику.

3.2.3. При необходимости оказывать руководителю практики от предприятия методическую помощь в ее организации и проведении.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики Студентами.

3.2.4. Проводит аттестацию студентов по окончании практики.

3.2.5. Принимает на себя обязательство урегулирования материальных претензий, возникающих в случае нанесения Исполнителю в ходе проведения практики ущерба со стороны Студентов-практикантов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут взаимную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры по настоящему Договору Стороны будут решать путем переговоров.

5.2. В случае не разрешения спора путем переговоров Стороны будут обращаться в Арбитражный суд.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента его подписания и действует до срока окончания практики в соответствии с календарным графиком прохождения практики.

6.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон на основании письменного уведомления, полученного за 2 недели до даты расторжения.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами, и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Допускается заключение Договора посредством факсимильной связи.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному у каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:	**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**
НЧОУ ВО «МИЭПП»	_____
Адрес: 115184, г. Москва, Климентовский переулок, д.1/18, стр.1	Адрес:
ИНН 7723104188 КПП 770501001	ИНН:
р/с 40703810400000000005	ОГРН:
в АО «Новый промышленный Банк» г. Москва	ОКПО:
к/с 30101810545250000260	р/с
БИК 044525260	в
Тел. 230 01 09; 230 02 06	БИК
E-mail info@miepl.ru,	к/с
Ректор _____ /Т.Л. Олейник/	Телефон
М.П.	e-mail:
	Генеральный директор _____ /ФИО/
	М.П.