

Аннотация программы практики

Производственная практика

<p>Цели и задачи практики</p>	<p>Производственная практика является важной составной частью учебного процесса и имеет своей целью решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения государственно-правовых и специальных дисциплин; - развитие профессиональных умений и навыков по правильному толкованию и применению норм конституционного, муниципального, административного, уставного и иных отраслей права к конкретным жизненным ситуациям, возникающим в процессе практической деятельности; - совершенствование профессиональных умений и навыков по составлению административно-процессуальных, служебных и иных документов; - сокращение периода адаптации к работе по юридической специальности; - ускорение процесса профессионального становления юриста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности по занимаемой должности; - непосредственное ознакомление со структурой, компетенцией и организацией работы государственных, муниципальных и иных органов, в которых осуществляется практика; - привитие навыков и умений ведения научных исследований, изучения, обобщения и внедрения передового опыта в практическую деятельность, поиска наиболее эффективных методов выполнения профессиональных задач; <p style="text-align: center;">приобретение студентами необходимых профессиональных навыков в работе с населением</p>
<p>Место производственной практики в учебном процессе</p>	<p>Производственная практика является второй среди практик, входящих в учебный план и формирует комплексные знания о сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Производственную практику студенты проходят в государственных правоохранительных органах, общественных или коммерческих организациях юридического профиля.</p> <p>Программа практики в зависимости от места ее прохождения базируется на таких юридических дисциплинах, как правоохранительные органы, конституционное (государственное) право, гражданское процессуальное, уголовно-процессуальное, уголовно-исполнительное и т.д.</p> <p>изучить уставные документы организации, в которой она проходит, ее основные направления деятельности, отчетную документацию, функциональные обязанности сотрудников, регламент их работы.</p> <p>Продолжительность практики - 7 недель. 10-й семестр</p> <p>Общая трудоемкость дисциплина составляет - 10 зач.ед.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК-1-8, ПК-1-19</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Руководитель практики должен:</p> <p>На начальном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомить студентов с программой практики; • провести вводный инструктаж студентов; • разработать и выдать индивидуальные задания в соответствии с тематикой будущей выпускной квалификационной работы. <p>В период прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять непрерывный контроль за прохождением практики;

- осуществлять проверку выполнения студентами индивидуальных заданий;
- следить за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период преддипломной практики, соответствовали целям и задачам обучения.

На заключительном этапе:

- принять и проверить дневник практики;
- принять защиту отчета о прохождении практики.

Студент в процессе прохождения практики должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения преддипломной практики:

- строго соблюдать действующие в организациях правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка;
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- собирать сведения, данные для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Студенты в период практики должны научиться:

- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- проводить консультации по правовым вопросам на основе действующей нормативно-правовой базы;
- применять полученные в институте знания в решении практических задач;
- обрабатывать и анализировать юридически значимую информацию;
- вести переговоры, согласовывать существенные условия договора;
- разрабатывать разделы уставных документов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

	<ul style="list-style-type: none"> • оценивать соответствие деятельности коммерческой организации требованиям законодательства; • оформлять необходимую документацию, в т.ч. протоколы общих собраний участников, проекты приказов, проекты доверенностей и договоров, протоколы разногласий и прочее.
Организация практики	<p>Научный руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Затем индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается научным руководителем. В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.</p> <p>По окончании практики студент должен предоставить на кафедру все документов, определяющих порядок практики.</p> <p>Студенты могут проходить практику в коммерческих и некоммерческих организациях при условии, что их исследовательская деятельность будет сконцентрирована на вопросах правового характера, решения конкретных юридических задач и т.п.</p>
Структура отчета по учебной практике	<p>Отчет по производственной практике содержит следующие разделы: введение, две главы, заключение, список использованных источников.</p> <p>Во введении студентом подчеркивается актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики и задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 3-5 страниц.</p> <p>В первой главе студентом представляется краткий анализ деятельности объекта исследования.</p> <p>При оценке внутренней среды коммерческой организации отдельно изучить вопросы лицензирования отдельных видов деятельности. Особое внимание следует уделить процессам налогообложения, вопросам взаимодействия структурных подразделений организации, таких как финансовый отдел, бухгалтерия, договорной отдел, отдел маркетинга и продвижения и других. Используя известные методы прогнозирования рисков при заключении сделок, провести и представить анализ договоров и соглашений, заключаемых организацией с контрагентами. Представить собственный вывод о добросовестности организации-контрагента.</p> <p>Таким образом, в отчете может быть представлена следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Общая характеристика компании: анализ внутренней и внешней среды 2 Взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями организации 3 Договорная работа в организации. 4 Проверка добросовестности и благонадежности контрагентов в современных условиях
Форма промежуточной аттестации	<p>Экзамен проводится посредством защиты отчета по практике.</p> <p>Сдача отчета по практике на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком</p>