

Аннотация программы практики

Учебная практика

Цели и задачи практики	<p>Учебная практика является важной составной частью учебного процесса и имеет своей целью решение следующих задач:</p> <ol style="list-style-type: none">1. систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности;2. ознакомление с работой юридических организаций и приобретения первичных навыков работы по юридической специальности3. формирование профессиональных навыков работы по специальности;4. приобретение опыта работы в коллективе;5. становление и закрепление навыков решения практических задач правового характера.
Место учебной практики в учебном процессе	<p>Учебная практика является первой среди практик, входящих в учебный план и формирует комплексные знания о сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Учебную практику на III курсе 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. В период практики студент должен изучить уставные документы организации, в которой она проходит, ее основные направления деятельности, отчетную документацию, функциональные обязанности сотрудников, регламент их работы.</p> <p>Продолжительность практики - 2 недели. 6-й семестр</p> <p>Общая трудоемкость дисциплина составляет - 5 зач.ед.</p>
Формируемые компетенции	ОК-1-8, ПК-1-19
Знания, умения и навыки, формируемые в результате прохождения практики	<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 <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 производственной практики, соответствовали целям и задачам обучения. <p>На заключительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none">• принять и проверить дневник практики;• принять защиту отчета о прохождении практики.

	<p>Студент в процессе прохождения практики должен:</p> <p>На подготовительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>В период прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>На заключительном этапе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру; • своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике. <p>Студенты в период практики должны научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • составлять договоры, вести переговоры, согласовывать существенные условия договора; • разрабатывать разделы уставных документов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств • оценивать соответствие деятельности коммерческой организации нормативно - правовой базе; • оформлять необходимую документацию, в т.ч. протоколы общих собраний участников, проекты приказов, проекты доверенностей и договоров, протоколы разногласий и прочее
Организация	<p>Научный руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Затем</p>

практики	<p>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 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>Сфера деятельности организации;</p> <p>Спектр оказываемых услуг или ассортимент продукции;</p> <p>Внутренняя среда организации:</p> <p>Организационная структура управления</p> <p>Краткая характеристика системы управления персоналом</p> <p>Внешняя среда организации:</p> <p>Ключевые конкуренты</p> <p>Стратегические сегменты рынка – ключевые потребители</p> <p>Стратегические партнеры организации – поставщики, контрагенты, дилерская сеть, организации банковского и инвестиционного сектора и т.д.</p> <p>Вместе с тем, особое внимание следует уделить процессам налогообложения, заключению договоров, вопросам корпоративного права и др.</p>
Форма итоговой аттестации	<p>Зачет 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>