

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»  
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**Б2. В.02 (П)**

**Тип производственной практики: практика по получению первичных  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

**Направление подготовки: 40.03.01-Юриспруденция  
Направленность (профиль) подготовки: Гражданско-правовой**

Уровень бакалавриата

**Виды профессиональной деятельности: нормотворческая; правоприменительная;  
правоохранительная; экспертно-консультационная**

**Способы проведения практики: стационарная/выездная**

**Форма проведения практики: дискретно по видам практик**

Форма обучения: **ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

**2019-2020 учебный год**

Москва

2019



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «ИМЭИ»

А.Ф.Голобородов  
«30» августа 2019г.

Программа практики составлена в соответствии с действующим законодательство и локальными нормативно-правовыми актами АНО ВО «ИМЭИ»; учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой»), (очная и заочная форма), утвержденным ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2019г. (протокол заседания №1), утвержденным ректором, профессором А.Ф. Голобородовым; для обучающихся 2015г., 2016г., 2017г., 2018г., 2019г. соответственно;

Составитель: Джантаев Х.М.

Программа практики, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», одобрена на заседании Ученого совета Института (протокол заседания Ученого совета № 1).

- одобрен на заседании кафедры от 27.08.2019 г. (протокол №4);

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Х.М. Джантаев /

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – производственная. Для обучающихся направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (степень «бакалавр»), профиль: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования: бакалавриат).

**Тип** производственной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности.

**Способы проведения** производственной практики: стационарная/выездная.

**По форме** учебная практика проводится **дискретно**: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способы организации проведения практик определяются ВУЗом «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»).

Руководство и контроль за проведением производственной практики со стороны ВУЗа возлагается на кафедру «Гражданско-правовых дисциплин» АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»).

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

### 1.1. Обязанности руководителя практики от АНО ВО «ИМЭИИ»:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий до начала практики (подготовка приказа о направлении обучающихся на практику, проведение собрания со обучающимися, разработка и выдача обучающимся индивидуального задания, посещение предприятий (организаций) и пр.);

- составляет календарный план прохождения практики;

- контролирует выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в соответствии с режимом предприятия;

- систематически проводит консультации обучающихся по интересующим их вопросам, возникающим в ходе практики;

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, предусмотренной заданием кафедры;

- принимает отчеты обучающихся по практике;

- дает предложения и замечания по совершенствованию организации производственной практики.

### 1.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:

- ежедневно контролирует выполнение программы практики, соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

- обеспечивает обучающихся в соответствии с программой практики и графиком её прохождения необходимой документацией;

- оказывает помощь в подборе материалов;

- организует проведение экскурсий внутри предприятия (организации) и консультаций специалистов предприятия (организации);

### 1.3. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики, задание выпускающей кафедры или предприятия (организации), где обучающийся проходит практику;
- систематически вести журнал прохождения практики;
- своевременно составить отчет по практике, включая отчет по выполнению индивидуального задания;
- своевременно защитить отчет по практике;
- при прохождении практики подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» уровень высшего образования – бакалавриат, направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.16.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016г. № 45038);

при разработке основной профессиональной образовательной программы определены возможности Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» в формировании общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускников.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

**Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:**

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

***Знать:***

- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

**Уметь:**

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

**Владеть:**

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;

### **1.1. Цели производственной практики**

Целями производственной (для обучающихся направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования: бакалавриат) являются:

- закрепление полученных теоретических знаний по правовым дисциплинам;
- получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний.

### **1.2. Задачи производственной практики**

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении гражданско-правовых учебных дисциплин;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- анализ полномочий должностных лиц;
- уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, правоохранительных и судебных органов;
- изучение общих и специальных принципов организации и деятельности государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- проведение анализа работы государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;
- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур;
- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован обучающимся для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин

### 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к циклу Б2.В.02(П)

Таблица 1

#### Содержательно-логические связи дисциплины

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи	
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик	
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой
1	2	4	5
Б2.В.02(П)	Производственная практика	конституционное право, административное право, гражданское право, гражданского процесса	предпринимательское право, земельное право, трудовое право, нотариат

### 4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр  
Объем 9 зачетных единицы -324 часов (6недель);

Для заочной формы обучения – 5 курс, 10 семестр  
Объем 9 зачетных единицы -324 часов (6недель);

Таблица 2

#### Этапы прохождения производственной практики для заочной обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающийся и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организация практики	Организационный семинар по порядку проведения практики Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания)	2 Беседа с руководителем практики от кафедры
2	Подготовительный этап	Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.	2
3	Производственный	Ознакомление со структурой	100 Промежуточный

	этап	организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления; ознакомление с функциональными обязанностями основных должностных лиц, ведущих юридическую деятельность;		отчет
		Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика	100	
		Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности	100	Промежуточный отчет
4	Подготовка отчета о практике	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета	20	Проверка отчета о практике преподавателем, Назначенным заведующим кафедрой Гражданско-правовых дисциплин
6	Форма контроля			Зачет с оценкой
	Итого:		324	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Общие положения

#### Содержание производственной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) обучающийся:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе (бюро) картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;
- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договора, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультком бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;

- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

### **Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления**

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

### **Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приеме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приеме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;



- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

### **Содержание производственной практики в прокуратуре района**

При прохождении практики в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

### **При прохождении практики в адвокатских коллегиях (кабинетах) обучающийся:**

- собирает сведения, необходимые для оказания юридической помощи;
- проводит анализ законодательства Российской Федерации и обобщает судебную практику;
- оказывает помощь адвокату в составлении исковых заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- выезжает к клиентам адвоката для передачи и получения документов;
- проводит подготовку документов для клиентов адвоката;
- участвует в судебных заседаниях в качестве слушателя.

### **5.2. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание (календарно-тематический план – приложение 1) выдается руководителем производственной практики или руководителем дипломной работы. Задание фиксируется в журнале практики.

### **5.3. Требования к отчету по производственной практике**

Отчет по производственной практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение 2) со всеми подписями (обучающегося, руководителя практики).
2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.
3. Введение – характеристика предприятия (организации).
4. Основная часть – отчет о конкретно выполненной работе в период прохождения практики в соответствии с ее программой и индивидуальным заданием.
5. Заключение – предложения о путях совершенствования деятельности предприятия (организации).

6. Приложение – документация (формы, бланки, схемы и пр.), которую обучающийся будет использовать для разработки дипломной работы.

#### **5.4. Организация защиты (зачета) по производственной практике**

После окончания практики обучающийся представляет на кафедру:

- оформленный отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики;
- дневник практики (приложение 3), подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по производственной практике обучающийся защищает перед руководителем практики в срок, установленный кафедрой. Руководитель оценивает знания обучающийся в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы обучающийся во время практики, данную руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

#### ***Примечания:***

##### **Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:**

При разработке образовательной программы высшего образования в части программы Производственной практики согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

##### **Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»), а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы производственной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Институтом образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы производственной практики (тип: «практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») и условия организации и проведения конкретной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации» При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Института образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы Производственной практики и условия организации и проведения конкретного вида практики, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).*

**Федерации»; пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона от **05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014,

регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институт по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций».

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики обучающийся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающийся во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

2. Отчет о прохождении производственной практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате MicrosoftWord (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от АНО ВО «ИМЭИИ».

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 2);
2. Отчет по производственной практике.
3. Дневник производственной практики (приложение 3);
4. Отзыв-характеристика.

### **6.1. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 5-10 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе прохождения практики;  
- описание практических задач, решаемых обучающийся за время прохождения практики;

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения производственной практики;  
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

2. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(См. приложение к программе производственной практики)**

*Фонд оценочных средств* является приложением к программе «Производственная практика»

**1. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики у обучающийся должны сформироваться компетенции, представленные в таблице 3.

**Таблица 3**

**Требования к процессу формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления подготовки направления бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат**

способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (**ОПК-5**);

– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (**ПК-2**);

– способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (**ПК-13**);

<b>Код компетенции по ФГОС 40.03.01</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	
<i>ОПК-5</i>	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь ( <b>ОПК-5</b> );

<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-6	– способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов;
ПК-9	- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
ПК-11	-способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
ПК-13	-способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
ПК-14	- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
ПК-15	- способностью толковать нормативные правовые акты;
ПК-16	- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв представителя организации - базы практики и отчет обучающийся по производственной практике (таблица 4).

**Таблица 4**

**Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», уровень высшего образования -бакалавриат**

<b>Код компетенции по ФГОС 40.03.01</b>	<b>Источник оценки качества приобретенных компетенций</b>
ОПК-5	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-2	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-6	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-7	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-9	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-11	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-13	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-14	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-15	отзыв представителя организации –базы практики
ПК-16	отзыв представителя организации –базы практики

**Описание показателей и критерии оценивания компетенций при прохождении обучающимися производственной практики**

Показатели	Критерии оценки (позитивные и/или негативные квалификационные требования)
5 (пять)	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки

	на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях. (ОПК-5, ПК-2, ПК-13, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)
4 (четыре)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений; -допущены 1–2 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями (ОПК-5, ПК-2, ПК-13, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)
3 (три)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: Вопрос раскрыт частично либо: -ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: -допущено 3–4 фактические ошибки. Общекультурные и профессиональные компетенция сформированы на пороговом уровне. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях. (ОПК-5, ПК-2, ПК-13, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)
2 (два)	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; - обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; Общекультурные и профессиональные компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях.

**Форма отчетности: зачет с оценкой.**

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. Гражданское право: учебник: в 2 т. Т.1, Т.2 Под редакцией: Гонгалю Б. М.Издательство: Статут, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Полный курс гражданского права России: учебное пособие, Ч. 1. Общая часть Абрамов В. Ю., Абрамов Ю. В. Издательство: Статут, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений/Ответственный редактор: Ярков В. В. Издательство: Статут, 2017. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Арбитражный процесс: учебник/ Под редакцией: Ярков В. В., Дегтярев С. Л.Издательство: Статут, 2017. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

#### **б) дополнительная литература:**

1. Гражданское право: краткий курс, Ч. 1-4 Издательство: Издательство «Рипол- Классик», 2017. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Защита гражданских прав : избранные аспекты: сборник статей Ответственный редактор: Рожкова М. А. Издательство: Статут, 2017 [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Осуществление и защита гражданских прав: монография /Вавилин Е. В. Издательство: Статут, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Сроки в гражданском праве. Исковая давность/ Кириллова М. Я., Крашенинников П. В. Издательство: Статут, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Бюллетень Верховного Суда РФ: Журнал.- М., 2015-2018.
6. Вестник Конституционного Суда РФ: Журнал. 2015-2018.

*Программное коммуникационное обеспечение*  
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### *Интернет-ресурсы*

[www.advpalata.ru](http://www.advpalata.ru) – Федеральная палата адвокатов РФ. [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ.

[www.cdep.ru](http://www.cdep.ru) – сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ.

[www.fsb.ru](http://www.fsb.ru) – сайт Федеральной службы безопасности РФ. [www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru) – сайт Федеральной службы судебных приставов РФ. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ.

[www.espch.ru](http://www.espch.ru) – сайт Решений Европейского Суда по правам человека и информация о нем.

[www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь.

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда Российской Федерации. [www.minjust.ru](http://www.minjust.ru) – сайт Министерства юстиции РФ.

[www.mos-gorsud.ru](http://www.mos-gorsud.ru) – сайт Московского городского суда. [www.mosoblsud.ru](http://www.mosoblsud.ru) – сайт Московского областного суда [www.notariat.ru](http://www.notariat.ru)– сайт Федеральной нотариальной палаты

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационная сфера АНО ВО «ИМЭИИ» создается, формируется и поддерживается библиотечно-информационным центром, информационно-издательским центром, центром компьютерных технологий, веб-сайтом ИМЭИИ.

Веб-сайт ИМЭИИ является многофункциональным инструментом обеспечения вузовской деятельности и формирования социокультурной среды вуза.

В ИМЭИИ создан Информационно-образовательный портал, осуществляющий информационную поддержку самостоятельной работы обучающихся, обеспечивающий широкий доступ к образовательным ресурсам.

*При осуществлении образовательного процесса обучающийся и научно-педагогические работники используют следующее программное обеспечение:*

- MicrosoftOffice (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта ИМЭИИ, включая ЭБС ИМЭИИ, инновационную систему тестирования.



При осуществлении образовательного процесса обучающимися и научно-педагогические работники используют следующие информационно справочные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, электронное издание УМК, Виртуальные справочные службы, Библиотеки, Англоязычные ресурсы и порталы по юриспруденция и иные ИСС.

**электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт справочной поисковой системы «Консультант Плюс».

Таблица 7

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Производственная практика	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика должна проходить в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**в) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
	Производственная практика	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии.

*Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:*

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные, справочные и поисковые системы «КонсультантПлюс».

В процессе изложения материала в отчете по производственной практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, MS Excel, Microsoft Power Point.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016 №45038) Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий Институт обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

**Все обучающиеся обеспечены планшетами для проведения образовательного процесса.**

Таблица 5

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам производственной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1	Подготовительный этап	Документы, компьютер, принтер, научная литература
2	Производственный этап	Документы, компьютер, принтер
3	Обработка и анализ полученной информации	Документы, научная литература, компьютер, принтер, ксерокс
4	Подготовка отчета о практике	Компьютер, принтер, ксерокс, документы

#### **11. Особенности организации прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Прохождение производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

В АНО ВО «ИМЭИИ» созданы специальные условия для организации прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. В целях доступности прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

обучающийся курса АНО ВО «ИМЭИИ» \_\_\_\_\_.  
(ФИО)

Дата	Наименование темы
1-я неделя	Ознакомление со структурой организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления; ознакомление с функциональными обязанностями
2-3-я неделя	Участие в организационных и методических мероприятиях организаций и учреждений, в которых осуществляется практика
4-5я неделя	Участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел; изучение передового опыта по избранной специальности
6-я неделя	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя практики )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

**Институт:**

**Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Институт менеджмента,  
экономики и инноваций» (АНО ВО  
«ИМЭИИ»)**

Руководитель практики от ИМЭИИ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об организации и прохождении учебной и производственной,**  
**в том числе и преддипломной, практик обучающимися**

г. Москва

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»)**, именуемое в дальнейшем Исполнитель (далее – Институт) в лице ректора профессора А.Ф. Голобородова (далее – Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
 (должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: учебная практика, производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

1.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы учебной и производственной практики, предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования Институтом, разработаны и установлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168), а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования 40.03.01 Юриспруденция; виды практик:

учебная практика;

производственная практика.

1.3. Учебная и производственная практики, предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ Института.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно руководителю

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от Института назначается:

(наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная.  
(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## **2. Обязательства сторон**

### **2.1. Институт обязуется:**

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;
- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более обучающимися;
- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования Институтом.

2.1.2. Назначить руководителей практики от Института, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;
- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;
- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

### **2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- работает в контакте с руководителем практики от Института;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работы;
- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;
- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.
- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;
- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;
- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в Институт обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМИСЯ правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственные характеристики;
- осуществляет регулярную информационную связь с Институтом;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.5. Несчастные случаи, произошедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с Институтом в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

### **2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:**

- 2.3.1. Получить в Институте индивидуальное задание на практику.
- 2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.
- 2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.
- 2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.
- 2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.
- 2.3.6. Регулярно (еженедельно) информировать Институт о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).
- 2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными Институтом.
- 2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ПРЕДПРИЯТИЯ.
- 2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от Института и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ обязаны пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами АНО ВО «ИМЭИИ».

### 3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени: начало практики 9.00, окончание практики 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет: в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201 г. по «\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

### 6. Адреса сторон:

#### ПРЕДПРИЯТИЕ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел/факс, электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя, )

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

#### Институт:

АНО ВО «ИМЭИИ»

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел/факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор

\_\_\_\_\_

(подпись)

А.Ф. Голобородов

(ФИО)



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»  
(АНО ВО «ИМЭИИ»)

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от Института:  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Оценка результатов практики научным руководителем практики:

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Москва 201\_\_







**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучающегося \_\_\_ курса,

В период прохождения \_\_\_\_\_  
практики \_\_\_\_\_, зарекомендовал (а) себя как  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики обучающегося \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (оценка по  
5 – бальной системе)

Должность, руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

*Примечание.*

1. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, в которой обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

2. В характеристике освещаются следующие вопросы:

–конкретные результаты, полученные обучающимся;

–оценка степени освоения обучающимся теоретических и практических знаний;

–отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу;

–рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося

(при необходимости).