

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.Б.Ревна
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

Специальности 030501.65 Юриспруденция
Квалификация - специалист

Направления подготовки 030900.62 Юриспруденция
Квалификация - бакалавр

Санкт-Петербург

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим положением регламентируются общие вопросы о порядке прохождения и защиты результатов практик студентами очного, очно-заочного (вечернего), заочного отделений, предусмотренных учебным планом Института.

Практики студентов Института являются составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 030501.65 Юриспруденция и направления подготовки 030900.62 Юриспруденция. Цели и задачи практики определяются соответствующим государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 97-ФЗ),

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательных учреждениях высшего профессионального образования Российской Федерации (высшем учебном заведении)»,

– Приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов общеобразовательных учреждений высшего профессионального образования»,

– Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования ГОС ВПО 030501.65 и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования ФГОС ВПО 030900.62.

– Действующими учебными планами по подготовке специалистов и бакалавров.

Практика студентов, обучающихся по основной образовательной программе подготовки по специальности и направлению «Юриспруденция» является составной частью основной образовательной программы подготовки юриста и бакалавра соответственно. Структура и содержание практики определяются в рабочей программе соответствующей практики.

Прохождение практики студентами Мурманского филиала регламентируется данным положением. Места прохождения практики определяются Директором Филиала и утверждаются приказом Ректора Института.

1. Цели и задачи практики

Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО и ФГОС ВПО, основными образовательными программами высшего профессионального образования специальностей и направлений подготовки.

Целью и задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний полученных в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности и направлению подготовки.

- ознакомление с работой правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб предприятий, в том числе, организаций потребительской кооперации;

- сбор материала для выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ.

Организация практики на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями

профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста и бакалавра.

2. Виды практик

Основными видами практики являются:

- по специальности 030501.65 Юриспруденция - ознакомительная, по специализации, преддипломная.

- по направлению 030900.62 Юриспруденция - учебная и производственная.

Ознакомительная (учебная) практика. Ознакомительная (учебная) практика преследует цель профессиональной ориентации студента.

Основными задачами ознакомительной (учебной) практики являются:

– получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности;

– ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности: с общими принципами организации и деятельности правоохранительных органов, органов законодательной и исполнительной власти, с механизмом правового регулирования деятельности этих органов;

– получение общих сведений о специфике избранной специальности;

– расширение профессионального кругозора.

В связи с этим, по желанию студента, в направлении может быть определено несколько мест прохождения практики.

Практика по специализации (производственная). При выборе места практики необходимо руководствоваться возможностью реализации сбора информации по выбранной специализации (профилю).

Рекомендуются:

для студентов «гражданско-правовой» специализации (профиля) - суды, юридические отделы организаций различных форм собственности, в т.ч. банков, нотариальные конторы, адвокатские коллегии, налоговые инспекции и т.д.

для студентов «государственно-правовой» специализации (профиля) - администрации муниципальных образований, исполнительные и законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, представительные органы местного самоуправления, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти

для студентов «международно-правовой» специализации (профиля) - отделы и иные подразделения международных связей Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления; банков и иных организаций, осуществляющих банковские операции и иные действия с участием иностранных лиц; подразделения ИНТЕРПОЛА и другие международные организации; туристические организации, государственные налоговые инспекции и иные органы и организации, деятельность которых связана с регулированием отношений с иностранным участием.

для студентов «уголовно-правовой» специализации (профиля) - суд, прокуратура, органы МВД России.

Основными задачами практики по специализации (производственной) являются:

– закрепление полученных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана;

– приобретение навыков конкретных видов профессиональной деятельности;

– формирование, закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной работы.

Преддипломная практика. Преддипломная практика является завершающим звеном профессиональной подготовки специалиста по специальности «Юриспруденция». Проводится практика после освоения студентами полной программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика проводится в целях организации научного исследования по теме выпускной квалификационной работы и подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения образовательной программы подготовки по специальности «Юриспруденция»;
- применение опыта, знаний и навыков, полученных в ходе предыдущих практик;
- сбор и обработка информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Место прохождения практик

Место прохождения практики определяется институтом или выбирается студентом в соответствии с избранной им специализацией (профилем) при условии заблаговременного извещения института о месте прохождения практики (не менее чем за два месяца) и заключения договора с выбранным учреждением, организацией. Желательно, чтобы оно совпадало с местом будущей работы, и выбор подкреплялся соответствующими договорами с предприятием, учреждением, организацией.

Места прохождения практики могут также определяться на основе заявок, поступивших из правоохранительных и иных органов, учреждений и организаций.

С организациями, в которых студенты Института ежегодно проходят практику заключаются договоры о постоянном сотрудничестве.

Институт осуществляет распределение студентов лишь в те места, где им будет обеспечена возможность проявить, закрепить и углубить полученные знания, а также приобрести навыки самостоятельной работы по избранному виду юридической деятельности. Возможно зачисление практиканта на штатную должность (стажера-следователя, стажера-помощника прокурора, юрисконсульта и т.д.).

В случае сомнения относительно возможности конкретной организации обеспечить данные требования, заключение о целесообразности направления туда студента для прохождения практики дает институт.

Окончательно распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом ректора с выдачей соответствующего направления.

Изменение места прохождения практики допускается в определенных случаях при наличии уважительных причин и оформляется дополнительным приказом. При этом срок прохождения практики может быть продлен.

Приказом ректора по заявлению студента и наличии подтверждающих документов от практики освобождаются студенты заочной формы обучения, работающие на должностях по специальности, соответствующей профилю института при предъявлении подтверждающего документа.

Студентам, имеющим трудовой стаж практической работы по специальности или направлению подготовки не менее полугода, и на момент защиты отчета по практике осуществляющие трудовую или служебную деятельность по специальности, направлению подготовки, могут быть зачтены все виды практик. Однако это не является основанием для отказа от прохождения практики студентом по собственному желанию.

Студентам, имеющим среднее профессиональное (профильное) образование и осваивающим основные образовательные программы высшего профессионального

образования по очной или заочной формам обучения по ускоренной программе обучения, в соответствии с учебными планами, может проводиться перезачет учебной и производственной практик.

4. Сроки проведения практик

Конкретные сроки проведения практик определяются ежегодно графиком учебного процесса на учебный год в соответствии с учебным планом по каждой форме обучения.

На дневном отделении ознакомительная и практика по специализации проводится в летний период. В исключительных случаях успевающему студенту по заявлению может быть предоставлена возможность прохождения практики во время учебного процесса, если это не будет мешать изучению основного теоретического курса. Такое разрешение получается заблаговременно.

Преддипломная практика проводится только с отрывом от учебного процесса, по окончании теоретического обучения.

Студент, не прошедший ознакомительную и практику по специализации в установленные сроки по причине наличия задолженностей, проходит ее в зимние каникулы и период, не связанный с теоретическим обучением.

Студенты заочного отделения определяют время прохождения практик самостоятельно, оповещая об этом учебную часть Института за один месяц.

5. Организация практик

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

Непосредственными участниками организации и проведения практик являются студент, руководитель практики от института (в филиале - директор филиала) и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- направление на практику;
- программа практики;
- дневник практики.

При организации практики учебная часть обязана:

- при отсутствии задолженностей по учебному плану организовать выдачу студентам направлений на практику, а также необходимого раздаточного материала (дневника практики, программы практики, титульного листа отчета);

- давать текущие консультации по вопросам оформления дневника и отчета практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

По окончании практики студент обязан до начала следующего учебного года (01 сентября) сдать в учебную часть правильно оформленные дневник, отчет о практике и характеристику-отзыв.

Соответствующие документы о преддипломной практике студент обязан сдать в течение недели после ее окончания.

4. Руководство практикой

Учебно-методическое руководство и общую координацию прохождения практики обеспечивает учебная часть Института. На местах координация прохождения практики осуществляется кадровыми службами соответствующих правоохранительных и иных органов и организаций областного (городского, районного) уровня.

Руководитель практики от Института:

организует проведение собрания, на котором осуществляется инструктаж студентов о порядке прохождения практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания;

устанавливает связь с руководителем практики от организации;

оценивает результаты выполнения студентами программы практики; дает рекомендации студенту по использованию материалов отчета в выпускной квалификационной работе.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики:

обеспечивает организацию изучения студентом действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);

обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;

предоставляет студенту в пределах программы возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);

регулярно подводит итоги проделанной работы и объективно оценивает результаты работы;

изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;

способствует развитию у студента чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;

утверждает (подписывает) составленные студентом дневник практики и отчет;

по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв-характеристику на студента.

5. Права и обязанности студента в связи с прохождением практики

Студент в связи с прохождением практики обязан:

- явиться на организационное собрание;
- получить в учебной части направление на практику и всю необходимую документацию;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно определиться с местом прохождения практики;
- руководствоваться при ее прохождении нормативными актами по высшей школе, Уставом института, методическими материалами, регламентирующими организацию и содержание практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка соответствующего органа, учреждения, организации, предприятия;
- выполнять программу прохождения практики по соответствующей специализации (профилю);
- систематически вести дневник практики, записывать в его в хронологическом порядке кратко объем и виды работ, выполненные в течение каждого рабочего дня;
- по окончании практики предоставить отчет о ее прохождении с приложением необходимого перечня документов до 01 сентября (преддипломной – в течении недели по окончании практики) и защитить его в установленный учебной частью срок.

В связи с прохождением практики студент вправе:

- самостоятельно выбирать место прохождения практики, соответствующее избранной им специализации (профилю) и требованиям, предусмотренным настоящим положением;
- ставить вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны практических органов должным образом не обеспечивается;
- иметь один свободный от основной работы день в неделю для сбора материала по научному исследованию при наличии плана обобщения практического материала, согласованного с руководителем дипломной или иной студенческой научной работы.

6. Основные требования к отчету о прохождении практики, порядок его защиты

По окончании практики студент на основании записей в дневнике прохождения практики составляет развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации программы практики.

Отчет студента является одним из основных документов, по которым производится оценка результатов прохождения практики.

К отчету прилагаются:

- 1) план-график практики;
- 2) дневник;
- 3) образцы процессуальных документов;
- 4) подробная характеристика-заключение, подписанная руководителем соответствующей организации и надлежащим образом заверенная;

Предоставление документов, составленных не лично практикантом, допускается в исключительных случаях только вместе с письменным анализом их достоинств и недостатков.

Все материалы по практике, кроме характеристики-заключения, подшиваются в общую папку с составлением общей описи в последовательности:

отчет, дневник, документы.

Характеристика-заключение вкладывается в отдельный конверт и после защиты отчета приобщается к личному делу студента.

Папка со всеми материалами, в недельный срок по окончании практики сдается в учебную часть для проверки.

Защита отчетов проводится по утвержденному графику.

В необходимых случаях для проверки отчетов и приема защиты могут создаваться комплексные комиссии из преподавателей, а также с участием представителей от практических органов.

Оценка, по итогам практики ставится дифференцированным зачетом.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными в настоящем положении требованиями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков. Студенты, получившие, неудовлетворительные оценки по результатам защиты отчетов, направляются для прохождения практики повторно, но уже в личное время студента, либо отчисляются из института.

7. Оформление результатов практик

Требования к оформлению результатов и подведение итогов практик едины для всех видов практик.

Порядок размещения материалов практики в следующей последовательности – титульный лист (*Приложение №3*), направление на практику, дневник практики, отчет, характеристика-отзыв. К отчету должны прилагаться документы (копии), которые были подготовлены студентом в период практики.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную работу.

Дневник практики включает в себя - титульный лист (*приложение №1*), календарный план прохождения практики (*приложение № 2*), список материалов собранных во время практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации и заверяется гербовой печатью.

Дневник ведется в общей тетради или на листах формата А4, страницы дневника практики номеруются арабскими цифрами. Записи о проделанной работе вносятся в дневник практики ежедневно.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым студентом на основе полученных материалов в период практики.

Объем отчета по ознакомительной (учебной) и практики по специализации (производственной) должен составлять не менее 5-7 машинописных страниц формата А4, по преддипломной практике – 8-10. Отчет должен быть оформлен машинописным или компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (допускается оформлять таблицы на листах формата А3) с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала (машинописный текст – 2 интервала) с применением шрифта – Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта - 12.

Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент обобщает проделанную им работу и описывает, что он узнал и чему научился в ходе практики.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание. Содержит перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

Введение. Указываются сроки прохождения практики, последовательность ознакомления со структурой органов (организации), дается краткая характеристика предприятия, организации или учреждения, указываются задачи, стоящие перед

предприятием, организацией, учреждением в современных условиях. Указывается, с какими делами и правовыми вопросами студент ознакомился во время практики. Объем 1 страница.

Основная часть. Обязательно должны быть освещены следующие моменты: содержание и характер работы, выполненной в период практики (действия, выполненные самостоятельно и под непосредственным контролем руководителя, наиболее типичные поручения, эффективность и результаты их исполнения), их АНАЛИЗ; затруднения и вопросы, возникшие при выполнении поручений и заданий руководителя практики; причины невыполнения отдельных указаний программы и руководителя практики; трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию. Объем 3-5 страниц.

Заключение. Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики. Объем 1 страница.

Список использованных источников.

Приложения. Содержат копии или образцы документов, с которыми студент ознакомился и работал в период прохождения практики (не менее 3-5 документов).

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики. После защиты отчета руководитель практики ставит дату, оценку, свою подпись и делает заключение в дневнике. Характеристика – отзыв выдается от организации по итогам практики на студента (*Приложение № 4*), заверенная подписью руководителя и гербовой печатью.

Если в отчете отсутствует печать или подпись руководителя практики от органа места прохождения практики, к защите не допускаются.

8. Подведение итогов практики

Сроки защиты практики устанавливаются Институтом.

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленных документов и пояснений студента. При соблюдении правил оформления документов о практике, полноты и развернутости представленных материалов, практика может быть зачтена автоматически.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Студент должен уметь анализировать полученный материал, который изложен им в дневнике и отчете по практике, дать обоснование принятых им решений в период практики, их законность. Свободно отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.

По итогам практики проставляется «дифференцированный зачет». Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка «отлично» ставится студенту, который полностью выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил в срок и на хорошем уровне весь намеченный объем работы, положительно характеризуется по месту прохождения практики, оформил отчет в соответствии с требованиями, но в нем имеются незначительные недостатки.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил в срок основные пункты индивидуального задания на практику, оформил отчет с недостатками, не приложил необходимого количества документов, на защите отчета по практике на поставленные вопросы давал не полные ответы и допускал ошибки, но исправил их путем наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Оценка по практике проставляется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Производственная практика».

Студенты, неудовлетворительно прошедшие практику, приглашаются на собеседование.

Студенты, не выполнившие программу практик, так же получившие отрицательную характеристику - отзыв о работе, направляются повторно на практику. Студенты, повторно не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из института как имеющие академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, не допускается к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной работе. Возможность повторного прохождения преддипломной практики предоставляется студенту на следующий учебный год.

9. Материальное обеспечение

Для проведения практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ *(указать вид практики)* ПРАКТИКИ

Студент *(указать Ф.И.О. полностью)*

Специальность, курс, группа

Форма обучения *(дневная)*

Место практики

(указать наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от организации

(указать Ф.И.О., наименование организации, занимаемая должность)

Сроки практики *(указать даты и количество недель)*

Образец оформления титульного листа отчета

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ *(указать вид практики)* ПРАКТИКИ

Студента *(указать Ф.И.О. полностью)*

Курс

Форма обучения *(дневная, заочная)*

Сроки практики *(указать даты начала и окончания)*

Руководитель практики

от принимающей организации

(подпись)

Инициалы, фамилия

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ

о работе студента Юридического института г. Санкт-Петербург (Мурманский филиал)

(Ф.И.О. студента полностью)

Специальности (направления) 030501.65 (030900.62) «Юриспруденция»
_____ группы _____ курса _____ формы обучения
за время _____ практики
(вид практики)
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
на _____

(наименование предприятия)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

студент(ка) _____

М.П. Руководитель организации _____
(подпись) **(ф.и.о.)**

Руководитель практики _____
(подпись) **(ф.и.о.)**