

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Юридического
института

И. В. Шишко
« 7 » *сентября* 200*1* г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики	Коммерческая организация
Укрупненная группа	030000 Гуманитарные науки
Специальность	030501.65 Юриспруденция
Направление	030500. 62 Юриспруденция
Институт	Юридический

Красноярск *2011*

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

составлена в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по укрупненной группе 030000 Гуманитарные науки, направление 030500.62 Юриспруденция, специальность 030501.65 Юриспруденция

Программу составили: к.ю.н., доцент Л.Ю. Егорова 
ст. преподаватель, Е.В. Демьяненко 

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры коммерческого, предпринимательского и финансового права «22» марта 2011 г., протокол №49


И.С. Зависаева

Учебная программа обсуждена на заседании НМСИ ЮИ СФУ

« 29 » марта 2011 г. протокол № 5

Председатель НМСИ  С.П. Басалаева

Общие положения

1. Производственная практика студентов в коммерческой организации организуется в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования от 02 июня 2003 г. № 4617, государственными образовательными стандартами по специальности и направлению «Юриспруденция», Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» и Положением о Юридическом институте ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о порядке прохождения практики студентами ЮИ СФУ, договорами, заключенными между коммерческими организациями и СФУ, учебными планами ЮИ СФУ и настоящей программой.

2. Сроки прохождения практики для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» – 8 недель, для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» – 10 недель.

3. Производственная практика является необходимым и обязательным этапом подготовки студентов к осуществлению деятельности по выбранной специальности/направлению. Ее цель - освоение студентами системного подхода к правовому регулированию осуществления предпринимательской деятельности и формирование основ профессиональной подготовки. Основная задача производственной практики состоит в том, чтобы закрепить теоретические знания студентов посредством приобретения навыков по реализации этих знаний в практической деятельности.

4. Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем (научным руководителем практики) профильной кафедры ЮИ СФУ и руководителем практики по месту ее прохождения.

5. Руководят практикой по месту ее прохождения руководители юридических служб (отделов), их заместители или ведущие специалисты, имеющие большой опыт практической работы. К каждому практическому работнику прикрепляется не более двух практикантов.

Содержание практики

1. *В рамках ведения работы по корпоративному управлению и обеспечению организационной основы деятельности организации студент должен:*

— ознакомиться с учредительными и иными документами, определяющими правовой статус коммерческой организации, со структурой организации, положениями о структурных подразделениях, основными функциями этих подразделений;

— выявить основные направления правовой работы, формы и средства ее ведения;

— изучить функции, цели и задачи юридической службы, ее структуру, содержание деятельности, порядок распределения обязанностей в рамках юридической службы, ее место в системе управления деятельностью организации, участие в подготовке локальных нормативных актов;

— ознакомиться с организацией документооборота, порядком ведения делопроизводства и порядком прохождения документов в юридической службе (отделе);

2. *В рамках ведения работы по заключению, исполнению и расторжению договоров студент должен:*

— понять структуру договорных связей по основным видам деятельности организации, изучить виды заключаемых договоров, порядок и сроки заключения договоров;

— ознакомиться с локальными актами по договорной работе, уяснить принципы распределения обязанностей в рамках ведения договорной работы между структурными подразделениями и службами организации;

— изучить функции юридической службы при ведении договорной работы, порядок прохождения договорной документации через юридическую службу (отдел); освоить методику подготовки юридической службой типовых бланков договоров и иной договорной документации;

— участвовать в разработке проектов договоров, в составлении проектов протоколов разногласий и дополнительных соглашений об изменении или расторжении договоров, проектов исковых заявлений по договорным спорам;

— изучить формы контроля за исполнением договоров и принять участие в работе по учету и хранению договорной документации, освоить правила работы с договорами как документами.

3. *В рамках ведения претензионной и исковой работы студент должен:*

— изучить функции юридической службы (отдела) по ведению претензионной и исковой работы, порядок прохождения претензионных материалов через юридическую службу (отдел);

— уяснить принципы распределения обязанностей в рамках ведения претензионной работы между структурными подразделениями и службами организации;

— освоить подготовку претензионных и исковых дел по наиболее типичным ситуациям, встречающимся в деятельности организации, учет поступающих и

предъявляемых претензий, а также поступающих из других подразделений и служб претензионных материалов для предъявления исков;

— принимать участие в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

— научиться готовить иски по различным категориям дел, составлять проекты исковых заявлений (ходатайств, жалоб), формировать пакет документов в качестве приложения к исковому заявлению;

— участвовать в рассмотрении судом, арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;

— принимать участие в работе по правовому обеспечению взыскания сумм по признанным претензиям и удовлетворенным искам;

— изучить порядок обобщения и анализа результатов претензионной и исковой работы юридической службой (отделом).

В ходе практики студент обязан подготовить:

— проекты договоров, опосредующие отношения организации по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг, протоколы разногласий;

— претензии и ответы на них;

— исковые заявления.

Обязанности практиканта

При прохождении производственной практики студент обязан:

— совместно с руководителем практики по месту ее прохождения составить индивидуальный график прохождения практики исходя из требований настоящей Программы и особенностей ведения правовой работы в конкретной организации;

— подчиняться правилам внутреннего распорядка;

— добросовестно и в полном объеме выполнять требования по содержанию производственной практики, задания в соответствии с индивидуальным графиком, а также указания руководителя практики от организации;

— ежедневно вести дневник прохождения практики и еженедельно представлять его для заверения руководителю практики по месту ее прохождения;

- по каждому из направлений правовой работы в соответствии с программой практики собрать комплект подготовленных им документов и приобщить к отчету о прохождении производственной практики;
- своевременно представить отчет о прохождении производственной практики и явиться на ее защиту.

Обязанности руководителя практики (по месту ее прохождения)

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- обеспечивает возможность выполнения практикантом всех необходимых требований по содержательной части прохождения практики;
- совместно со студентом составляет индивидуальный график прохождения практики;
- обеспечивает организацию рабочего места для практиканта и доступ его к соответствующей документации по деятельности организации, справочно-правовым программным продуктам, правовому информационному фонду, а также к материально-техническим средствам, необходимым для выполнения обязанностей студента при прохождении практики;
- ежедневно дает студенту задания в рамках ведения правовой работы в организации и контролирует их выполнение, систематически осуществляет проверку проектов документов, составленных практикантом, а также оказывает непосредственную методическую помощь студенту при их подготовке;
- еженедельно проверяет записи практиканта в дневнике прохождения практики, заверяя их своей подписью;
- по итогам прохождения практики выдает подробную характеристику на практиканта, в которой отражаются выполнение им программы практики, степень овладения навыками практической работы и умения применить теоретические знания, личные качества практиканта, влияющие на уровень его профессиональной подготовки. Руководитель оценивает результаты прохождения практики студентом по пятибалльной системе с указанием оценки в характеристике.

Защита практики

Ко времени окончания практики на основании дневника практики и других материалов составляется отчет о проделанной работе, который подписывается студентом и утверждается руководителем практики по месту ее прохождения.

Отчет служит основанием для оценки результатов выполнения студентом программы производственной практики, его умения реализовывать полученные теоретические знания в практической деятельности, а также готовности к самостоятельной работе по выбранной специальности.

Отчет должен содержать:

фамилию, имя, отчество студента, номер академической группы, наименование коммерческой организации и место ее нахождения, фамилию, имя, отчество руководителя практики;

сведения о нормативных актах и других документах, которые изучены студентом;

краткую характеристику выполненной работы по каждому разделу программы, включая анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в период прохождения практики, а также формулируются предложения по их разрешению и совершенствованию ведения правовой работы в организации;

перечисление затруднений, с которыми он столкнулся при прохождении практики и способы их разрешения;

В заключительной части отчета обобщаются итоги практики с учетом достижения ее цели, полноты выполнения программы практики. Определяется полезность ее прохождения в целях закрепления, углубления и систематизации полученных теоретических знаний и приобретения навыков и умений самостоятельной работы по выбранной специальности.

К отчету должны быть приложены: характеристика, составленная и подписанная руководителем практики по месту ее прохождения, содержащая оценку практики по пятибалльной системе; дневник прохождения производственной практики, где кратко указываются ежедневные действия студента; комплект подготовленных студентом документов по отдельным направлениям правовой работы в соответствии с программой практики.

Отчет, дневник прохождения производственной практики, характеристика должны быть удостоверены подписью руководителя практики по месту ее прохождения. В обязательном порядке соответствующая подпись на всех перечисленных документах должна скрепляться печатью организации.

Форма защиты – собеседование. Студент докладывает о содержании работы, проведенной во время практики, отвечает на вопросы. Защита практики осуществляется, как правило, по месту учебы. Допускается защита практики по месту ее прохождения.