

法学专业毕业实习教学大纲

一、基本信息

代码：16082104

英文名称：Graduation Practice

课程类别：专业课

课程模块：综合运用

课程性质：必修

周数/学时数：10周/64

学分：4

适用专业：法学

二、实习目的

接触实际，了解社会，了解我国法律工作的实际情况，学习法律工作人员的立场、观点和工作方法，学习法律工作经验，**增强学生的劳动观念，敬业精神和责任心**，学习专业技能，学会理论联系实际，巩固所学法学基本理论知识，培养学生运用党和国家的政策和法律独立思考问题、分析问题和解决问题的能力以及初步的实际工作能力。

三、实习内容

包括但不限于以下项目：

实习项目一：在法院、检察院、公安机关等实习

1、参与刑事、民事、经济、行政、环境等案件的审理和执行。具体包括：参与开庭审理，担任书记员出庭记录，制作法律文书，整理案卷材料等。

2、参与公诉，包括公诉法律文书制作，公诉案件证据材料的核实，出庭参与公诉，公诉材料的整理等。

3、参与检察院管辖案件的侦查，包括对刑事侦查技术的了解，刑事强制措施的运用，对犯罪嫌疑人的讯问，对证人的询问，调查笔录的制作等。

4、参与对司法工作的检察监督，包括：抗诉书的制作与送达，出庭参加抗诉，法律文书的整理等。

5、参与刑事案件立案、侦查，参与社会治安管理。

实习项目二：在律师事务所实习

1、在律师的指导下参与各种法律文书如民事起诉状、答辩状、刑事辩护词等的写作；

2、参与民事、经济、行政、环境等案件的诉讼代理、包括证据收集、代理词写作、代理技巧、质证技巧的掌握等；

3、提供法律咨询、出具法律意见书；

4、协助申诉和行政复议，协助律师从事案件代理工作。

实习项目三：在企事业单位实习

在企事业单位的法务部或者法治处，协助法律顾问或法务部门解决公司、企业、事业单位的具体法律问题，包括但不限于企业的内部法务，如企业法人治理结构的勾画执行，包括层级设置、持股关系及比例设置、各股东会决议、董事会决议及公司章程等文件的准备；企业重大对外投资或合作，全程参与，发表意见，制作合同，至项目公司工商登记完成及后续执行；企业合同法律实务；企业规章制度的制订和审核；劳动争议实务；知识产权法律实务。企业外部法务，如参与诉讼和仲裁，处理各种外部关系，如与公、检、法、政府部门工商、外经贸、商务、生态环境部门、自然资源部门等的关系。

实习项目四：在行政机关及其他政府部门实习

协助行政相关或其他政府部门的公职律师或法务人员的工作，参与行政复议：对行政处罚、行政强制措施、行政许可、行政不作为等政府机关的行政行为不服等提起的行政复议。参与行政诉讼：不动产征收、房地产、建设工程、知识产权、环境资源、反垄断、反倾销、税务等行政诉讼案件。参与国家赔偿：

因国家机关及其工作人员违法行使职权造成公民、法人、其他组织合法权益，造成损害，要求国家赔偿的案件。

四、实习方式与组织

（一）实习方式

- 1、由学院统一联系或学生自行联系实习单位，集中实习和分散实习相结合。
- 2、学生应在某一固定岗位上独立完成实习任务。在完成好该岗位实习任务的前提下，也可换岗进行全面的、系统的实习。

（二）实习组织

- 1、法学院成立毕业实习工作领导小组，小组负责人具体组织、安排、实施和落实各项相关工作。
- 2、每次实习前由本科教学工作和学生工作负责人一起召开实习动员大会，布置实习任务，讲解实习的专业要求和实习安全和纪律等。
- 3、由学院安排责任心强、素质高和经验丰富的教师对学生实习进行全程指导。专业教师的指导采用定点指导、巡回指导、当面指导、电话或者微信指导、日常检查和全面考核相结合的方式进行。

五、实习的要求

1、对学生的要求

- （1）遵守国家法律、法规和学校、实习单位的规章制度。
- （2）服从安排，努力完成学校和实习单位交给的各项工作任务。
- （3）虚心向实习单位的同志学习，尊敬师长、诚恳待人、团结友爱，处理好工作关系和人际关系。
- （4）制定好个人实习计划，做好实习日记和实习总结汇报工作。实习结束时须提交实习日记本（包括实习日记、实习考勤表、自我鉴定、实习单位鉴定表）和实习报告等书面材料。

2、对指导教师的要求

(1) 向毕业实习生介绍单位情况,包括组织领导、规章制度、实习生职责等,并分配工作。

(2) 根据毕业实习大纲、实习进程计划,对毕业实习生进行业务指导。

(3) 检查实习完成情况,了解毕业实习生的思想情况、服务态度、劳动纪律、工作表现等。

(4) 指导毕业实习生理论联系实际,注意培养实习生的独立思考和独立分析问题的能力。

(5) 指导老师之间应经常总结交流带教经验,定期向学院领导汇报实习情况和存在的问题。

(6) 在学生毕业实习结束后,认真批改学生的实习日记本和实习报告,并综合评定学生毕业实习的总成绩。

3、对实习单位和场所的要求

(1) 制定接纳实习生的工作安排计划,解决或帮助解决实习生的后勤(办公,食宿等)安排,给实习生的实习工作创造良好条件;

(2) 向实习生介绍单位的先进管理、工作理念,介绍单位优秀员工的事迹,帮助学生树立敬业爱岗理念,成为拥有良好职业操守的劳动者;

(3) 督促实习生完成实习大纲规定及实习单位安排的实习任务,督促指导教师及时完成实习成绩的评定工作;

(4) 关心实习生的人财物的安全。

六、考核方式与标准

(一) 考核方式

考查。

(二) 考核标准

过程性考核和效果性考核相结合,实习态度考核和劳动技能考核相结合。着重考察学生运用法律知识服务于国家、社会、个人的意识和运用所学知识发现问题、分析问题、解决问题的能力。

毕业实习成绩依据实习态度、实习日记本、实习报告等方面的表现情况综合评定,分优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级,具体评定标准如下:

1、优秀（90-100分）

能很好地完成实习任务，达到实习大纲规定的全部要求。报告达到规定的字数，文句通顺，能对实习的内容进行全面、系统的总结，并运用所学理论知识对某些实际问题进行深入的分析，提出自己独到的见解。实习中无违纪行为。

2、良好（80—89分）

能较好地完成实习任务，达到实习大纲规定的全部要求。报告达到规定的字数，文句较通顺，能对实习的内容进行全面、系统的总结，并运用所学理论知识对一些实际问题进行分析，提出自己的见解。实习态度端正，无违纪行为。

3、中等（70-79分）

能完成实习任务，达到实习大纲规定的主要要求，报告达到规定字数，文句基本通顺，能对实习的内容进行较全面的总结，实习态度较端正，实习中无违纪行为。

4、及格（60—69分）

能完成实习的主要任务，能达到实习大纲规定的基本要求，报告达到基本的字数，文句无明显错误，能对实习的内容进行总结和表述。实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

5、不及格（<60分）

凡具备下列条件之一者，均视为不合格。

- （1）未达到实习大纲的基本要求，无实习记录；
- （2）实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；
- （3）未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上；
- （4）实习中有严重的违纪行为。

七、其他需说明的

无。

大纲制订人：谢伟

制订日期：2023年10月18日

大纲审定者：鲁晓明

审定日期：2023年10月18日