

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

Ю.А. Устименко

«7» сентября 2022 г.

Программа учебной практики

Б2.О.01(У)Ознакомительная практика

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Юрист общей практики

Форма обучения: очная

Курс – 1

Семестр – 2

Всего зачетных единиц – 3, часов – 108.

Форма контроля: зачёт с оценкой– 2 семестр

Программу разработали:

к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры

«09» июня 2022 г., протокол №10

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Учебная практика: ознакомительная практика входит в Обязательную часть Блока Б.2 «Практики» ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Юрист общей практики и проводится с целью улучшения качества профессиональной подготовки обучающихся; получения ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО; закрепление и углубление теоретических знаний; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и применять необходимые содержательно-логические связи с другими предшествующими дисциплинами программы такими, как Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, Основы проектного менеджмента, Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран.

2 Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основные принципы и требования системного подхода к решению поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, отбор

	<p>информации, интерпретировать ее для решения поставленных задач, формировать собственные суждения и убедительно обосновать их.</p> <p>Владеть: навыками сбора, критического анализа и синтеза информации в соответствии с поставленной проблемой.</p>
<p>УК-2Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: основы технологии целеполагания; основы проектной деятельности в условиях действующих правовых норм; особенности процесса управления проектом; основы технологии принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Уметь: формулировать цели и задачи проекта; разрабатывать проект; использовать инструменты и методы управления содержанием, сроками, стоимостью, качеством, человеческими и материальными ресурсами; управлять рисками проекта; проектировать и организовывать процесс управления проектами; организовывать и контролировать выполнение проекта; разрабатывать управленческие решения в соответствии с целями и задачами проекта.</p> <p>Владеть: специальной терминологией проектной деятельности и управления проектами; SMART-технологией постановки целей проекта; навыками построения дерева целей проекта; навыками применения различного инструментария в проектной деятельности; методами принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
<p>УК-3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать: закономерности и принципы командообразования; методы построения команды; специфику эффективного взаимодействия в группе и командной работе; факторы, влияющие на эффективность командной и групповой работы; основы теории лидерства; основы управления поведением персонала.</p> <p>Уметь: планировать свою работу в команде; реализовывать свою роль в команде; осуществлять социальное взаимодействие.</p> <p>Владеть: методами анализа командных ролей и построения команды; навыками работы в команде; навыками социального</p>

	<p>взаимодействия; навыками реализации своей роли в команде; навыками использования основ управления поведением персонала.</p>
<p>УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>
<p>ОПК-1Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p>	<p>Знать: историю возникновения и развития государства и права; особенности государства и права отдельных исторических периодов; тенденции трансформации государства и права на современном этапе развития цивилизации.</p> <p>Уметь: анализировать закономерности и особенности возникновения государства и права, их развития и трансформации у разных народов, в разные исторические периоды; выявлять причины и предпосылки складывания современных политико-правовых систем.</p> <p>Владеть: навыками анализа исторических источников юридического содержания; выявления общих и особенных черт государства и права разных народов, в разные исторические периоды.</p>
<p>ОПК-4Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции; акты толкования; способы (виды) толкования правовых норм.</p> <p>Уметь: применять способы толкования норм права при решении практических задач профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Владеть: навыками интерпретации правовых норм с целью единообразного осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности; навыками создания актов толкования норм права.</p>
<p>ОПК-5Способен логически верно,</p>	<p>Знать: нормы русского языка, необходимые</p>

<p>аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием</p>	<p>для грамотного построения устной и письменной речи; юридические понятия и категории, относящиеся к различным отраслям материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: применять нормы русского языка, юридические понятия и категории в устной речи, в том числе в публичных выступлениях, и при составлении текстов, в том числе юридических документов.</p> <p>Владеть: навыками построения устной речи; навыками публичных выступлений; навыками составления текстов, в том числе навыками составления юридических документов.</p>
<p>ОПК-8Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: источники официального опубликования нормативных правовых актов; существующие компьютерные справочно-правовые системы; поисковые возможности современных компьютерных справочно-правовых систем; современные базы данных правовой информации и способы работы с ними.</p> <p>Уметь: целенаправленно получать актуальную правовую информацию с помощью современных компьютерных справочно-правовых систем и баз данных правовой информации.</p> <p>Владеть: навыками использования поисковых возможностей современных компьютерных справочно-правовых систем; баз данных правовой информации с целью эффективного поиска юридически значимой информации и ее применения при решении задач юридической практики.</p>
<p>ПК-2Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции, акты толкования с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям; способы (виды) толкования норм права, составления юридических экспертных заключений; способы применения актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p> <p>Уметь: применять способы толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических</p>

	<p>экспертных заключений. Владеть: навыками применения способов толкования норм права; навыками использования актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
<p>ПК-3Способностью квалифицировать юридические факты, в том числе с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления юридических экспертных заключений</p>	<p>Знать: понятие и квалификацию юридических фактов, сущность и способы их квалификации, в том числе в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений. Уметь: квалифицировать юридические факты в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений. Владеть: навыками выявления сущностных характеристик юридических фактов с целью их интерпретации и квалификации; навыками разграничения юридических фактов, установления их общих и особенных черт; навыками интерпретации и квалификации юридических фактов с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления экспертных заключений.</p>
<p>ПК-7Способность проводить юридическую экспертизу, составлять юридические экспертные заключения</p>	<p>Знать: нормы права относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации; способы сбора, систематизации, анализа, проверки достоверности сведений, подлежащих анализу на наличие в них противоречий; цель, задачи и принципы проведения юридической экспертизы, порядок ее проведения. Уметь: проводить анализ соответствия договоров, локальных актов организаций, правоприменительных документов и др. требованиям законодательствам; оценивать возможность применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; проверять правомерность структуры сделки с учетом опыта судебной практики; оценивать перспективы рассмотрения дела в судах; вырабатывать рекомендации на основе оценки юридических данных. Владеть: навыками сбора, систематизации,</p>

	<p>анализа, проверки достоверности сведений, подлежащих анализу на наличие в них противоречий; навыками анализа соответствия договоров, локальных актов организаций, правоприменительных документов и др. требованиям законодательствам; навыками оценки возможности применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; навыками проверки правомерности структуры сделки с учетом опыта судебной практики; навыками оценки перспектив рассмотрения дела в судах; навыками выработки рекомендаций на основе оценки юридических данных.</p>
--	--

3. Тип практики

Тип учебной практики - ознакомительная практика. Проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Место прохождения Учебной практики: ознакомительной практики определяется по желанию студента и в соответствии с имеющимися договорами о практике Смоленского государственного университета с Правовым департаментом Смоленской области, Следственным управлением Следственного комитета РФ по Смоленской области, Управлением судебного департамента по Смоленской области, Прокуратурой Смоленской области, Управлением ФНС по Смоленской области.

За студентом остаётся право избрать местом прохождения практики другие органы, с которыми вуз не имеет соответствующих договоров. В подобных случаях студент представляет в деканат заявление о направлении на практику и гарантийное письмо руководителя избранного студентом учреждения, организации о согласии принять студента для прохождения практики.

5. Этапы прохождения практики

№ п\п	Этапы практики	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	<p>Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию;</p> <p>Согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета;</p> <p>Получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики;</p> <p>Обучающийся составляет план прохождения практики и подписывает его у руководителя практики от Университета;</p> <p>обучающийся проходит инструктаж по</p>

		технике безопасности и получает направление на практику (6/10)
2	Основной этап – выполнение индивидуального задания в профильной организации по месту прохождения практики	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, с внутренним документооборотом, Выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации Мероприятия по сбору, обработке фактического материала (2/60)
3	Заключительный этап - подготовка отчетной документации и прохождение промежуточной аттестации	По итогам прохождения учебной практики (производственной) обучающийся систематизирует полученную информацию, готовит отчетные материалы и защищает их путем прохождения промежуточной аттестации (10/18 ч.)

Содержание практики

Содержание учебной практики (ознакомительной) определяется настоящей программой, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также заданиями руководителя практики от профильной организации.

Непосредственное руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется сотрудником, за которым закреплен студент-практикант. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается преподавателем-руководителем.

Во время прохождения практики студенты выполняют поручения руководителей практики тех подразделений, в которых они проходят практику в пределах, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом (дневником). Использование студентов для выполнения поручений, не предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом, не допускается

Обязанности участников Учебной практики: ознакомительной практики:

1. Руководитель практики от Университета обязан:
 - до начала практики согласовать со студентами места прохождения практики;
 - согласовать календарный план работы в период практики с каждым студентом, контролировать ее ход, выполнение заданий и оказывать студентам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;
 - проверять выполнение заданий, предусмотренных календарным планом;
 - инструктировать студентов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;
 - проверять отчеты студентов о прохождении практики, процессуальные и иные документы, определенные заданиями;

- участвовать в аттестации по итогам практики;
- 2. Руководитель практики от профильной организации обязан:
 - организовать работу студентов с максимальной возможностью полного и всестороннего ознакомления с практической работой и выполнения заданий практики;
 - контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство вуза о нарушениях практикантов;
 - давать поручения и указания практикантам в соответствии с заданиями и календарным планом прохождения производственной практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные практикантами документы;
 - по результатам практики предоставить студенту отзыв-характеристику.
 - по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе студентов.
- 3. Студент-практикант обязан:
 - своевременно избрать место прохождения производственной практики и сообщить об этом в деканат;
 - руководствоваться при ее прохождении нормативными актами, настоящей программой, нормативными документами Минобразования и науки;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка соответствующего органа;
 - выполнять задания по практике по соответствующей специализации;
 - по окончании производственной практики представить на кафедру дневник учета работы, отзыв-характеристику, отчет о прохождении практики с приложением и защитить его в установленный срок.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цель прохождения практики – изучение работы Правового департамента, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности Департамента, его основные задачи и функции, права и структуру, должностные обязанности работников подразделений (отдела), в которых непосредственно проходит практику;

уметь: анализировать правовые акты и иные документы правового характера;

владеть: юридической терминологией, навыками разработки проектов правовых актов и иных документов правового характера.

Для создания комплексного представления о работе Департамента студенты должны ознакомиться с задачами, функциями, правами и организацией деятельности Департамента, закрепленными в Положении о Департаменте.

Студенты знакомятся с задачами и функциями основных структурных подразделений Департамента, направлениями взаимодействия с органами исполнительной власти Смоленской области, Смоленской областной Думой, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

Студент-практикант изучает нормативные правовые акты по проведению экспертизы на коррупциогенность, знакомится с вопросами юридико-технического оформления проектов правовых актов.

Для уяснения порядка работы с обращениями граждан студент-практикант изучает нормативные правовые акты, регулирующие это направление деятельности Департамента, знакомится с возможностями, предоставляемыми виртуальной приемной и с отчетностью, ведущейся по данному направлению деятельности.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены структура Департамента, нормативная правовая база, которой он руководствуется в своей деятельности, а также анализ основных направлений деятельности, осуществляемых Департаментом в соответствии с его задачами:

1. Правовое обеспечение деятельности Губернатора и Администрации по реализации ими своих полномочий, правовое обеспечение деятельности Аппарата Администрации, а также оказание методической правовой помощи иным органам исполнительной власти.

2. Обеспечение соответствия правовых актов Губернатора, Администрации Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству.

3. Справочно-информационное обеспечение Губернатора, Администрации по правовым вопросам.

4. Обеспечение деятельности комиссии по вопросам помилования на территории Смоленской области.

5. Обеспечение деятельности Губернатора по рассмотрению вопросов, связанных с ходатайствами о помиловании осужденных, отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, находящихся на территории Смоленской области, а также лиц, отбывших назначенное судом наказание и имеющих неснятую судимость.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ (УПРАВЛЕНИИ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА (ГОРОДА)

Цель прохождения практики – изучение работы правового отдела (управления), закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности правового отдела (управления), его основные задачи и функции, права и структуру, должностные обязанности работников отдела (управления);

уметь: анализировать правовые акты и иные документы правового характера;

владеть: юридической терминологией, навыками разработки проектов правовых актов и иных документов правового характера.

Для создания комплексного представления о работе правового отдела (управления) студенты должны ознакомиться с задачами, функциями, правами и организацией его деятельности, закрепленными в Положении о правовом отделе (управлении), утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования.

Студенты знакомятся с задачами и функциями отдела (управления), направлениями взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

Студент-практикант изучает нормативные правовые акты по проведению экспертизы на коррупциогенность, знакомится с вопросами юридико-технического оформления проектов правовых актов.

Для уяснения порядка работы с обращениями граждан студент-практикант изучает нормативные правовые акты, регулирующие это направление деятельности отдела (управления), знакомится с отчетностью, ведущейся по данному направлению деятельности.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены структура правового отдела (управления), нормативная правовая база, которой он руководствуется в своей деятельности, а также анализ основных направлений деятельности, осуществляемых отделом (управлением) в соответствии с его задачами.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СЛЕДСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО СУБЪЕКТУ ФЕДЕРАЦИИ

Цель прохождения практики – изучение работы следственных органов Следственного комитета РФ, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности Следственного управления Следственного комитета РФ по субъекту РФ, его основные задачи, функции и структуру; порядок рассмотрения сообщений о преступлениях.

уметь: составлять план следствия по уголовному делу, проекты процессуальных документов;

владеть: навыками получения объяснений от граждан; навыками проведения следственных действий; навыками применения научно-технических средств при проведении следственных действий; навыками ведения делопроизводства.

При прохождении практики в следственных органах студент:

- изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность следственных органов;
- знакомится со структурой, организацией работы и делопроизводством в следственном органе;
- знакомится с порядком организации приема граждан;
- знакомится с порядком рассмотрения обращений граждан;
- знакомится с делами, находящимися в производстве у следователя, изучает их и анализирует;
- составляет план следствия по конкретному уголовному делу;
- присутствует при производстве отдельных следственных действий;
- составляет по конкретному делу проекты следственных документов, план допроса свидетелей, обвиняемого, потерпевшего, план проведения очной ставки;
- ведёт параллельно со следователем запись показаний свидетелей, потерпевшего и обвиняемого при допросе этих лиц;
- изучает формы взаимодействия органов следствия с органами дознания;

В отчете должно быть представлено учебное уголовное дело, включающее проекты следующих процессуальных документов:

- протокол осмотра места происшествия;
- постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству;
- план следствия по делу;
- протоколы допроса потерпевшего, свидетелей, подозреваемого;
- протокол задержания подозреваемого в совершении преступления;
- постановление об избрании меры пресечения (заключение под стражу);
- постановление о производстве обыска;
- протокол обыска;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протокол допроса обвиняемого;
- протоколы других следственных действий;
- постановление о признании потерпевшим;
- постановление о назначении экспертизы (исходя из материалов дела);
- заключение эксперта;
- уведомления об окончании предварительного следствия;
- протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
- обвинительное заключение.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В РАЙОННОМ СУДЕ

Цель прохождения практики – изучение работы районного суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела.

На следующем этапе студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания дела;
- в период подготовки дела к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам.

На данном этапе студенты под руководством секретаря судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний (заверяют у секретаря и формируют приложение к отчету по практике).

Основным этапом практики является знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:

- прием граждан;
- подготовка уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;
- проведение предварительного слушания дела;
- рассмотрение по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.

В ходе данного этапа практики студенты под руководством судьи знакомятся с процессом составления следующих процессуальных документов: приговоров по различным категориям уголовных дел; постановлений о приостановлении производства по уголовному делу, постановлений о прекращении уголовного дела и др.

Также студенты составляют проекты исковых заявлений по различным категориям гражданских дел, определений о возбуждении гражданского судопроизводства, проекты решений по разным категориям гражданских дел и т.д.

Все проекты процессуальных документов студенты включают в приложение к отчету по практике и заверяют у судьи.

Также студенты самостоятельно изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам работы студентом составляется справка, которая заверяется судьей и прилагается к отчету.

ПРАКТИКА В ОБЛАСТНОМ СУДЕ

Цель прохождения практики – изучение работы областного суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: соответствующую нормативно-правовую базу; структуру и компетенцию органов судебной системы РФ; должностные обязанности работников суда; порядок приема и регистрации документов и обращений граждан.

уметь: составлять заявления в суд в защиту нарушенных прав и свобод граждан, проекты судебных определений и постановлений, обобщать судебную практику, составлять отчетную документацию;

владеть: юридической терминологией; навыками подготовки дел различной специализации к судебному разбирательству; навыками составления протокола судебного заседания.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц.

На следующем этапе студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания дела;
- в период подготовки дела к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам.

На данном этапе студенты под руководством секретаря судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний (заверяют у секретаря и формируют приложение к отчету по практике).

Основным этапом практики является знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:

- прием граждан;
- подготовка дел к судебному разбирательству;
- проведение предварительного слушания дела;
- рассмотрение дела по существу.

В ходе данного этапа практики студенты под руководством судьи знакомятся с процессом составления следующих процессуальных документов: постановлений о назначении судебного заседания, постановлений об избрании меры пресечения, приговоров по различным категориям уголовных дел, постановлений о приостановлении производства по уголовному делу, постановлений о прекращении уголовного дела и др.

Все проекты процессуальных документов, составленные студентом, включаются в приложение к отчету по практике и заверяют у судьи.

Также студенты самостоятельно изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам работы студентом составляется справка, которая заверяется судьей и прилагается к отчету.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

Цель прохождения практики – изучение работы органов прокуратуры, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы и принципы организации деятельности органов прокуратуры РФ, их основные задачи, функции и структуру; порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры; порядок рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных обращений;

уметь: составлять проекты актов прокурорского надзора и иных документов;

владеть: навыками делового общения; навыками работы по рассмотрению заявлений и жалоб граждан; навыками ведения делопроизводства.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

- изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов прокуратуры;
- знакомится со структурой органа и организацией его работы;
- знакомится с отраслями надзорной деятельности прокуратуры;
- знакомится с порядком организации приема граждан;
- знакомится с порядком рассмотрения заявлений и жалоб граждан;
- изучает участие органов прокуратуры в правотворческой деятельности и в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

В приложении к отчету должны быть представлены документы (проекты документов), отражающие различные направления надзорной деятельности прокуратуры (не менее десяти).

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Цель прохождения практики в органах внутренних дел - изучить деятельность органов по выявлению, предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: организацию работы органов внутренних дел; порядок распределения функций между отделениями и сотрудниками; особенности делопроизводства органов внутренних дел; формы связи и взаимодействия с органами прокуратуры, местными администрациями и организациями.

уметь: систематизировать нормативный материал; делать обобщения по различным участкам деятельности.

владеть: навыками планирования работы управления (отдела) в целом и его подразделений, приема посетителей, рассмотрением жалоб и заявлений; навыками делового общения.

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:

- изучает систему действий следователя на месте происшествия, применения технических средств;
- изучает административные функции органов внутренних дел, порядок приема граждан;
- присутствует при приеме граждан;
- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений граждан, производит дознание;
- знакомится с работой участковых инспекторов, ее организацией и руководством их деятельностью, ролью, которую они играют в охране общественного порядка, в борьбе с преступностью и другими нарушениями законов;
- изучает порядок осуществления административного надзора силами патрульной службы милиции, порядок привлечения к административной ответственности, порядок содержания, охраны задержанных и подвергнутых административному аресту;

В приложении к отчету должны быть представлены документы (проекты документов), отражающие различные направления деятельности органов внутренних дел (не менее десяти).

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

АДВОКАТУРА

Цель прохождения практики – изучение работы и освоение основных аспектов деятельности адвоката по организации работы юридической консультации по оказанию помощи учреждениям и гражданам в решении правовых вопросов; участие в предварительном и судебном следствии по уголовным делам и по рассмотрению гражданских дел.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы и принципы организации адвокатской деятельности, их функции и задачи; соответствующую нормативно-правовую базу; порядок приема и регистрации документов и обращений граждан.

уметь: совместно с адвокатом, а так же под его контролем консультировать граждан; составлять: исковые заявления по различным категориям дел, жалобы, претензии, запросы.

владеть навыками: по ведению дел в суде; ведения беседы с клиентами (под контролем адвоката); ведения делопроизводства.

При прохождении практики в органах адвокатуры студент:

- изучает законодательные акты и нормативные акты, издаваемые Министерством юстиции по вопросам организации деятельности адвокатуры, планирование, порядок и распределение обязанностей между ее членами;
- знакомиться с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых документов;
- знакомиться с ведением адвокатом кодификационно - справочной работы;
- участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан;
- под контролем адвоката консультировать граждан;
- по поручению адвоката составлять исковые заявления по различным категориям дел;
- осуществляет подбор примеров судебной практики;
- изучает совместно с адвокатом и по его поручению самостоятельно дела с составлением производства.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

Исковые заявления, в том числе жалобы и заявления по делам неисковых производств, ходатайства, тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам), проекты замечаний на протокол судебного заседания, кассационная жалоба, объяснения на кассационную жалобу (протест), претензии и возражения на претензии, исковые заявления предприятий и отзывы на них, проекты протоколов разногласий составленные лично студентом в период практики.

В отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

НОТАРИАЛЬНАЯ КОНТОРА (ЧАСТНЫЙ НОТАРИУС)

Цель прохождения практики – изучение работы и освоение основных аспектов деятельности нотариуса, ознакомление с порядком ведения делопроизводства и правил совершения нотариальных действий.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: порядок ведения делопроизводства; правила совершения нотариальных действий; нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

уметь: совершать нотариальные действия такие как: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

владеть навыками: ведения беседы с клиентами (под контролем нотариуса); ведения делопроизводства.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

В отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ОРГАНЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ) И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Цель прохождения практики в органах законодательной (представительной) власти - ознакомление с порядком формирования, организацией системы и работы законодательных (представительных) органов; знакомство с механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта РФ с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: структуру законодательных (представительных) органов власти, их подразделений; права и обязанности этих органов; порядок правового, организационного, информационно-аналитического, документационного, финансового и материально-технического обеспечения законодательных (представительных) органов власти.

уметь: составлять проекты отчетов, информационных записок депутатских запросов.

владеть навыками: подготовки законопроектов и законодательных предложений, пояснительных записок к ним; приема граждан; изучения общественного мнения.

При прохождении практики в соответствующих органах студент:

- изучает нормативные акты, регламентирующие полномочия и порядок деятельности этого органа;
- знакомится со структурами и функциями подразделений этих органов с делопроизводством канцелярии;
- изучает основные виды решений, принимаемых этими органами в соответствии с их компетенцией, их взаимоотношения с другими государственными органами и органами местного самоуправления;
- рассматривает поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения,
- готовит проекты ответов на заявления и обращения;
- знакомится с юридической работой в этих органах.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан; письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в представительный орган государственной власти; проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий представительного органа государственной власти, в составлении которых студент принимал участие; проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых студент принимал участие; проекты законов, законопредложений, иных нормативных актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии студента.

Цель прохождения практики в органах исполнительной власти - ознакомление и приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления и местного самоуправления.

По выбору студента практика может осуществляться:

- в одном из структурных подразделений федерального органа исполнительной власти (комитете, службе, агентстве) или органа исполнительной власти субъекта РФ (администрации);
- в одном из органов исполнительной власти местного самоуправления (департаменте, управлении, отделе).

Перед прохождением практики студент должен восстановить в памяти знания о сущности понятий “государственное управление”, “исполнительная власть”, “местное самоуправление”, о системе и видах органов государственной власти и местного самоуправления. Для этого следует еще раз обратиться к Конституции РФ, федеральным

законам, Указам Президента РФ, рекомендованным при изучении соответствующих тем конституционного и административного права.

В период прохождения практики студент должен изучить: правовую основу деятельности данного органа, уяснить его роль и место в системе государственного управления, задачи, функцию и компетенцию; внутреннюю структуру органа, порядок разрешения подведомственных вопросов, полномочия его руководителя.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: деятельность органа исполнительной власти; формы и методы, используемые при решении управленческих задач, способы обеспечения законности в деятельности органа.

уметь: определить предмет (предметы) ведения и функции данного органа исполнительной власти.

владеть навыками: комплектования кадров (повышения квалификации служащих), организации и ведения делопроизводства и информационного обеспечения.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

анализ нормативных актов, издаваемых органом исполнительной власти;

проекты нормативных и иных актов, писем, договоров и др. документов, составленных практикантом под руководством куратора.

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1 Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации.

Формами текущего контроля являются инструктаж, консультирование руководителем практики от университета, получение индивидуального графика прохождения практики, осуществляется контроль явки студентов, анализ рабочих записей в дневнике прохождения практики.

В рамках текущего контроля осуществляется оценка степени выраженности качеств студента-практиканта:

1. Ориентированность на работу.
2. Творчески подход к выполнению обязанностей.
3. Умение применять на практике теоретические знания
4. Ответственное отношение к работе.
5. Вопросы, возникающие в ходе работы пытается решить самостоятельно, при этом не стесняется обратиться за советом (помощью)
6. Рационально использует рабочее время
7. Умение адаптироваться в коллективе, коммуникабельность
8. Культура речи
9. Знание компьютерных программ и офисной техники.

Оценивание выше указанных качеств осуществляется по пятибалльной системе, где 5- качество выражено в максимальной степени, 4 - качество выражено хорошо, 3 - качество выражено на среднем уровне, 2 - качество выражено на уровне ниже среднего, 1- качество практически отсутствует.

В течение всего периода ознакомительной практики студент-практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности (звания при наличии) и печатью «для пакетов» или штампом (Приложение 3)

Критерии оценивания записей в дневнике:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана краткая характеристика проделанной работы

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике не велись (не представлен дневник практики).

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и распоряжением о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

Перечень примерных вопросов для собеседования:

1. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность организации (учреждения) – места прохождения практики?
2. Каковы основные принципы организации и деятельности предприятия (учреждения) – места прохождения практики?
3. Каковы основные направления работы предприятия (учреждения) – места прохождения практики?
4. Структура предприятия (учреждения) – места прохождения практики?
5. Какие права и обязанности закреплены за работником в области охраны труда?
6. С применением нормами каких отраслей права приходилось сталкиваться на практике?
7. В совершении каких юридически значимых действий довелось участвовать? В чем их суть?
8. Каков порядок принятия правовых решений и их документального оформления в организации (учреждении) – месте прохождения практики?
9. С какими документами правового характера приходилось работать?
10. Какими справочно-поисковыми системами и информационными базами данных работали?

Критерии оценивания при собеседовании:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются отчетные документы (Отчет, Приложение №1):

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Дневник прохождения практики;
- Текстовая часть отчета;
- Характеристика с места прохождения практики.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчетные материалы должны иметь титульный лист и вторую страницу (Приложение №1), включать рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, отчет (текстовая часть), характеристику с места прохождения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №2*).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №4*).

В дневнике отражается работа обучающегося, выполняемая в определенные даты учебной (ознакомительной) практики. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Форма дневника является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №3*).

Отчет (*текстовая часть*) выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение судебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета. Отчет, в котором отображается и анализируется весь ход практики, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 -1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

Критерии оценивания отчетных материалов:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

По итогам прохождения ознакомительной практики руководитель практики от Университета проставляет оценку по итогам прохождения аттестации обучающегося на титульном листе Отчета студента и в зачетно-экзаменационную ведомость.

Критерии выставления оценки по практике:

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике демонстрирует всесторонние, системные и глубокие знания материала, владеет фактическими данными и способен их анализировать. Обучающийся демонстрирует глубокое и прочное усвоение знаний программного материала и его применение на практике; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал, используемый на практике; владеет терминологией; демонстрирует умения самостоятельной работы с литературой; способен сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично» или «хорошо», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует достаточно полное знание программного материала, который был применен в период практики; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; демонстрирует умение ориентироваться в учебной и научной литературе; способен сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «хорошо» или «удовлетворительно», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует общее знание изучаемого материала, который был применен на практике; в общих чертах владеет понятийным аппаратом; отчасти умеет строить ответ о результатах прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была признана неудовлетворительной или обучающийся не представил отчетные документы,

оформленные должным образом. Обучающийся демонстрирует незнание значительной части теоретического материала, примененного на практике; не владеет понятийным аппаратом, используемом в ходе прохождения практики; допускает существенные ошибки при изложении материала; не умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса о результатах прохождения практики; не умеет делать выводы по излагаемому материалу.

При необходимости возможен перерасчет результатов работы студента с пятибалльной системы на десятибалльную по следующей системе:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
10-9 баллов	8-6 баллов	5-4 баллов	3-1 балл

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Отчет о прохождении Учебной практики:
ознакомительной практики**

ФИО студента:
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Курс:
Форма обучения: очная
Сроки практики:
Место прохождения практики:

«Согласовано»
Руководитель практики от организации
ФИО:
Должность:
Подпись: _____
Дата: _____

МП

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета:

(подпись) (дата)

Смоленск
202_

Приложение №2. Рабочий график проведения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Рабочий график (план)
проведения учебной практики**

Обучающегося: (Ф,И,О. группа)

Место практики: (название профильной организации, адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

№№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики	
2	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике	
5	Выполнение индивидуального задания по практике	
6	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики от Университета _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 20__ г.

**Дневник
прохождения Учебной практики: ознакомительной практики**

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики:

№№	Дата, день недели	Описание проделанной работы	Отметка (подпись) руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено / не выполнено)
		Прибытие к месту прохождения практики – <i>указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:...	<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Подпись студента / расшифровка подписи

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Отчет (*текстовая часть*) о прохождении Учебной практики (ознакомительной) составляется студентом в произвольной форме с учетом требований к его примерному содержанию.

Примерное содержание отчета о прохождении практики

1. Вводная часть. Сроки и место прохождения практики; особенности статуса, места и роли органа, в котором студент проходил практику, в системе правоприменительной деятельности.
2. Краткий обзор системы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа, в котором студент проходил практику.
3. Подробное описание выполненных в период прохождения практики работ.
4. Приложения. Образцы документов, изученных студентом в период прохождения практики.

На последнем листе отчета студент собственноручно проставляет подпись с ее расшифровкой и указывает дату составления отчета. Объем текстовой части отчета не менее 2-х страниц.

Приложение № 4. Примерная форма / требования к содержанию характеристики руководителя практики от профильной организации

Характеристика

руководителя практики от профильной организации о работе студента
___ курса факультета истории и права Смоленского государственного университета
направление подготовки 40.03.04 Юриспруденция
профиль Юрист общей практики

Фамилия, имя и отчество студента

Составляется в произвольной форме с обязательным включением в текст характеристика следующих элементов:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- объем и качество выполненной студентом в период прохождения практики работы;
- положительные и отрицательные стороны и качества студента;
- выводы о сформированности у студента профессиональных умений и навыков;
- рекомендации по выставлению оценки за практику (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Все отчетные документы сдаются руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (для студентов заочной формы обучения только в форме электронного документа): в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF с названием «Отчет *ФИО студента*»

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная:

1. *Чашин, А. Н.* Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474336>
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

7.2. Дополнительная:

1. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>
2. *Вилкова, Т. Ю.* Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>
3. Братановский С.Н., Зеленев М.Ф. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2016. № 2. С. 34 - 39. - Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.consultant.cons.exe)
4. Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России // Российская юстиция. 2016. № 11. С. 6 - 8. - Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.consultant.cons.exe)
5. Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11329-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455943>
6. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>
7. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431077>
8. Николукин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466802>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
3. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
4. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
5. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
6. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронные профессиональные базы данных и библиотеки

1. СПС Консультант+
2. СПС Гарант
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.
5. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru>.
6. Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>.
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: <http://www.lib.pu.ru>.
8. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
9. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

9. Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. MicrosoftWindows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023