

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
«16» июня 2022 г.

Б2.П.01. Программа производственной практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Правоприменительная деятельность
Форма обучения: очная
Курс – 3, 4
Семестр – 6, 8
Всего зачетных единиц – 12 ,часов – 432.
Форма контроля: зачёт с оценкой – 6, 8 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВОпо направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Программу разработали:
к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.
к.ист.н, доцент Сахаров С.А.

Программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовых дисциплин
«09» июня 2022 г., протокол №10

Смоленск
2022

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика входит в Базовую (обязательная) часть ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и организуется, проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений применительно к определенным юридическим профилям.

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных *федеральным государственным образовательным стандартом*, а также соответствующими учебными планами, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам, необходимым и приобретенным в результате прохождения учебной практики:

В результате студент должен:

Знать:

- теоретические основы отдельных отраслей права; действующее законодательство и разъяснения Постановлений Пленума Верховного Суда РФ;

Уметь:

- выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- ориентироваться в действующих нормативно-правовых актах, юридических нормах и правовых отношениях, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- уметь принимать правовые решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- уметь систематизировать и обобщать информацию;

- уметь использовать основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- осуществлять профилактическую работу по обеспечению законности и укреплению правопорядка, проводить пропаганду правовых знаний среди населения.

Владеть:

- практическими навыками по применению теоретических знаний в области права; использовать знания, применять нормы действующего законодательства на практике;

- владеть навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

- владеть специальной профессиональной терминологией и лексикой специальности;

- владеть навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

обще профессиональными компетенциями (ОПК):

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-

6)

Профессиональными компетенциями (ПК):

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5); владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

2. Место проведение практики

Место прохождения производственной 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.

По способу проведения – выездная практика, проводится дискретно.

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.

Общая продолжительность практики и сроки определяются учебным планом и учебными графиками.

3. Содержание практики

Содержание производственной практики обучающегося определяется приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебной практики. Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

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 производственной практики

1. Преподаватель-руководитель 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 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; участию 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 иски 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.

4. Этапы прохождения практики

п\п	№	Этапы практики	Виды производственной работы и трудоемкость (в часах)	Форма отчётности
1		Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности (4 ч.)	инструктаж
2		Составление и утверждение индивидуального плана практики (дневника). Получение, обработка и анализ информации. Выполнение индивидуального плана	Мероприятия по сбору, обработке фактического материала (376 ч.)	Ведение дневника; Участие в профильных видах деятельности; Подготовка юридических документов.
3		Подготовка отчетной документации	Систематизация полученной информации (52 ч.)	Оформление отчета по практике.

			<p>основ и доктринальных положений юриспруденции по профилю и направлению подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: применять общеправовые знания и методы в правоприменительной деятельности; логически мыслить, вести дискуссию по вопросам, связанным с правоприменительной деятельностью и проблемами ее осуществления;</p> <p>Недостаточно владеет: навыками применения теоретических правовых основ и доктринальных положений юриспруденции по профилю и направлению подготовки;</p> <p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: применять общеправовые знания и методы в правоприменительной деятельности; логически мыслить, вести дискуссию по вопросам, связанным с правоприменительной деятельностью и проблемами ее осуществления; работать с различными источниками права; понимать новации в законодательстве и адекватно их оценивать применительно к практике;</p> <p>Не владеет: навыками анализа правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; навыками применения теоретических правовых основ и доктринальных положений юриспруденции по профилю и направлению подготовки.</p>
	8	Знаниевый	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Знает (100%) теоретико–правовые основы юридической науки и учебных дисциплин базовой и вариативной частей рабочего учебного плана профессиональной подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном знает (80%) теоретико–правовые основы юридической науки и учебных дисциплин базовой и вариативной частей рабочего учебного плана профессиональной подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно знает (ниже 60%) теоретико–правовые основы юридической науки и учебных дисциплин базовой и вариативной частей рабочего учебного плана профессиональной подготовки;</p>

			Деятельностный	<p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не знает (ниже 50%) теоретико–правовые основы юридической науки и учебных дисциплин базовой и вариативной частей рабочего учебного плана профессиональной подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Умеет: использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; Владеет: навыками применения теоретических правовых основ юриспруденции по профилю и направлению подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном умеет: использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; В основном владеет: навыками применения теоретических правовых основ юриспруденции по профилю и направлению подготовки;</p> <p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; Недостаточно владеет: навыками применения теоретических правовых основ юриспруденции по профилю и направлению подготовки;</p> <p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности Не владеет: навыками применения теоретических правовых основ юриспруденции по профилю и направлению подготовки.</p>
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и	6	Б2.П.1. «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональ	Знаниевый	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Знает (100%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты,</p> <p>Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном знает (80%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты,</p> <p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»):</p>

<p>процессуальног о права в профессиональн ой деятельности (ПК-5)</p>		<p>ной деятельности»</p>	<p>Деятельностный</p>	<p>Недостаточно знает (ниже 60%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты, Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не знает (ниже 50%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты, Зачтено (с оценкой «отлично»): Умеет: работать с различными источниками права; составлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности; понимает содержание новаций в законодательстве и адекватно их оценивать; Владеет: навыками анализа нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном умеет: работать с различными источниками права; составлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности; понимает содержание новаций в законодательстве и адекватно их оценивать; В основном владеет: навыками анализа нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: работать с различными источниками права; составлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности; понимает содержание новаций в законодательстве и адекватно их оценивать; Недостаточно владеет: навыками анализа нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: работать с различными источниками права; составлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности; понимает содержание новаций в законодательстве и адекватно их оценивать; Не владеет: навыками анализа нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней;</p>
---	--	------------------------------	-----------------------	---

				<p>практике. Не владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
<p>Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	6	<p>Б2.П.1. «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»</p>	<p>Знаниевый</p>	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Знает (100%) совокупность методов, средств и приёмов, используемых при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их совершенства; виды актов правоприменительной деятельности, порядок и стадии подготовки юридического документа. Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном знает (80%) совокупность методов, средств и приёмов, используемых при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их совершенства; виды актов правоприменительной деятельности, порядок и стадии подготовки юридического документа. Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно знает (ниже 60%): совокупность методов, средств и приёмов, используемых при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их совершенства; виды актов правоприменительной деятельности, порядок и стадии подготовки юридического документа. Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не знает (ниже 50%) совокупность методов, средств и приёмов, используемых при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их совершенства; виды актов правоприменительной деятельности, порядок и стадии подготовки юридического документа.</p>
			<p>Деятельностный</p>	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Умеет: классифицировать правовые акты по типу и содержанию; Владеет: навыками составления правового документа; Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном умеет: классифицировать правовые акты по типу и содержанию;</p>

				<p>В основном владеет: навыками составления правового документа; Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: классифицировать правовые акты по типу и содержанию; Недостаточно владеет: навыками составления правового документа; Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: классифицировать правовые акты по типу и содержанию; Не владеет: навыками составления правового документа;</p>
	8		<p>Знаниевый</p> <p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Знает (100%) основы законотворческой работы и стадии законодательного процесса; Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном знает (80%) основы законотворческой работы и стадии законодательного процесса; Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно знает (ниже 60%): основы законотворческой работы и стадии законодательного процесса; Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не знает (ниже 50%) основы законотворческой работы и стадии законодательного процесса;</p> <p>Деятельностный</p> <p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Умеет: составлять юридический документ с учетом его типа и содержания; применять требования к порядку разработки и принятия правовых документов. Владеет: приемами и способами подготовки правового документа материального и процессуального права и правовых документов, связанных с правоприменительной деятельностью юридической организации и направления профессиональной подготовки. Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном умеет: составлять юридический документ с учетом его типа и содержания; применять требования к порядку разработки и принятия правовых документов. В основном владеет: приемами и способами подготовки правового</p>	

				<p>документа материального и процессуального права и правовых документов, связанных с правоприменительной деятельностью юридической организации и направления профессиональной подготовки.</p> <p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: составлять юридический документ с учетом его типа и содержания; применять требования к порядку разработки и принятия правовых документов. Недостаточно владеет: приемами и способами подготовки правового документа материального и процессуального права и правовых документов, связанных с правоприменительной деятельностью юридической организации и направления профессиональной подготовки.</p> <p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: составлять юридический документ с учетом его типа и содержания; применять требования к порядку разработки и принятия правовых документов. Не владеет: приемами и способами подготовки правового документа материального и процессуального права и правовых документов, связанных с правоприменительной деятельностью юридической организации и направления профессиональной подготовки.</p>
--	--	--	--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Отчетная документация

По окончании практики студент представляет следующие документы

1. Отчет о прохождении производственной практики (форма № 1);
2. Дневник прохождения производственной практики (форма № 2);
3. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента (форма № 3).

Форма №1. Отчет о прохождении производственной практики

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

Отчет о прохождении производственной 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

20__

Отчет о прохождении практики 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.

Отчет сдается руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF).

Форма № 2. Дневник прохождения производственной практики

Дневник прохождения производственной 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 руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено /	Подпись руководителя практики от организации
-------------------------	-----------------------------	--	---

- 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

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Общие критерии оценки уровня подготовки по итогам освоения программы производственной практики включают:

- уровень освоения теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на производственную практику;
- умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем;
- аргументированность, иллюстративность, четкость, ясность, логичность изложения материала в отчете по производственной практике;

В соответствии с указанными критериями итоги практики оцениваются следующим образом:

Зачтено (с оценкой «отлично»): выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформирован.

Зачтено (с оценкой «хорошо»): выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформирован.

6. Перечень учебной литературы для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации / принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г.
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г.
4. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26 ноября 2001 г.
5. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г.
6. Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ
7. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1999 г. № 223-ФЗ
8. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ

9. Федеральный Закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.
10. Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ
11. Федеральный Закон «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ.
12. Федеральный Закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
13. Федеральный Закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ.
14. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.
15. Федеральный Закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ.
16. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1.
17. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации".

Учебная литература

Основная:

1. *Березкина, Т. Е.* Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489212>
2. *Сорокотягин, И. Н.* Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931>
3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489048>
4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451628>
5. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452735>

Дополнительная:

1. *Михалкин, Н. В.* Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488735>
2. Объекты гражданских прав : учебник для вузов / Т. В. Дерюгина [и др.] ; ответственные редакторы Т. В. Дерюгина, В. Н. Ткачев, Л. А. Чеговадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488000>

3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — 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. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
3. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
4. Федеральная палата адвокатов <https://fparf.ru/>
5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://window.edu.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>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

9. Описание материально-технической базы для проведения практики

Помещение для самостоятельной работы - Читальный зал библиотеки/ Учебная мебель (100 посадочных мест), компьютеры – 2 шт.

Отдел электронных ресурсов библиотеки Учебная мебель (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022