

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь, 2024

Методические материалы по прохождению производственной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: гражданско-правовой.

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

Авторы-составители:

коллектив преподавателей юридического факультета

АНО ВПО «Прикамский социальный институт»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО	4
2. Компетенции обучаемого, формируемые в результате прохождения производственной практики	4
3. Организация практики	5
4. Структура и содержание производственной практики	7
5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	22
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	23
7. Фонд оценочных средств по производственной практике	23
8. Материально-техническое обеспечение производственной практики	25
Приложения	27

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО

Требования к знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП ВО и необходимым при освоении производственной практики включают:

Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; природу и сущность государства и права; механизм государства; систему права, механизм и средство правового регулирования, реализации права; роль государства и права в политической системе общества, особенности конституционного строя, правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами; юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Коды компетенций (по ФГОС)	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций, согласно ФГОС	Индикаторы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает принципы, формы и методы сбора, обработки, анализа и синтетического использования информации и умеет их применять при осуществлении познавательной и практической деятельности	Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач, системности природы материальных и духовных явлений Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный

		УК-1.2 Знает и понимает системную природу материальных и духовных явлений, владеет системной методологией и умеет применять при решении поставленных задач	подход для решения поставленных задач на основе синтеза информации; Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает и понимает соотношение категорий «цель», «задача», «средство», «способ»; умеет выстраивать иерархию целей и определять круг задач для их достижения УК-2.2 Владеет методами анализа и критериями оценки целесообразности, эффективности способов и средств решения задач, умеет их использовать для выбора оптимальных из них	Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач; Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач с точки зрения целесообразности и эффективности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные закономерности формирования общественных отношений, принципы и нормы социального взаимодействия, понимает его социально-ролевой характер УК-3.2 Умеет строить отношения в коллективе на началах взаимоуважения, партнерства, солидарности УК-3.3 Понимает и умеет реализовывать свою роль в командной деятельности, владеет навыками при необходимости осуществления лидерских, организаторских, диспетчерских или исполнительских функций	Знать особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы, осознает социально-ролевой характер Уметь оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы на основе партнерства Владеть опытом и навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, может проявлять лидерские и организаторские способности в командной работе
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает каноны и правила русского языка, демонстрирует хороший словарный запас, понятно выражает свои мысли УК-4.2 Умеет публично выступать, грамматически и стилистически корректно составлять деловые документы, грамотно осуществлять деловое общение на русском языке УК-4.4 Владеет навыками перевода деловых документов с русского на иностранный и иностранного на русский	Знать русский язык на уровне, достаточном для публичных выступлений и при составлении письменных документов Уметь выступать публично и составлять письменные документы, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст Владеть навыками публичных выступлений и составлений письменных документов, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст, владеть навыками перевода деловых документов с русского на иностранный и с иностранного на русский

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает принципы и методы управления своим временем и умеет их использовать при планировании осуществлении познавательной и практической деятельности УК-6.2 Понимает необходимость постоянного саморазвития и умеет выстраивать его траекторию	Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Осознает необходимость ведения здорового образа жизни, знает основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности УК-7.2 Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности за счет систематического занятия физической культурой или спортом, отказа от вредных привычек, рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья	Знать основы здорового образа жизни и основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности, в том числе пользу рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья Уметь организовывать профессиональную деятельность в сочетании с физическими нагрузками Владеть навыками соблюдения мер по охране здоровья
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные экономические категории, правила рационального экономического поведения и умеет их применять в практической деятельности	Знать экономические категории, правила рационального экономического поведения Уметь применять правила рационального экономического поведения Владеть навыками практической деятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, обосновывает несовместимость эффективной профессиональной деятельности с пониманием характера и степени их общественной опасности УК-11.2 Предупреждает деструктивные риски в профессиональной деятельности, предлагает методы профилактики поведения, способы распространения правовых знаний, комплексные меры по минимизации деструктивных рисков в сфере профессиональной деятельности	Знать основополагающие принципы, обеспечивающие соблюдение норм права субъектами права, понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, характер и степень общественной опасности коррупционных правонарушений Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права на основе знания принципов его соблюдения, несовместимости коррупционных правонарушений в эффективной профессиональной деятельности Владеть навыками обеспечения законодательства Российской Федерации субъектами права по противодействию коррупционных правонарушений

ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Знает основные категории общей теории права, владеет широким пониманием ОПК-1.2 Умеет сочетать логические и исторические методы при анализе правовых закономерностей, явлений и процессов	Знать категории права Уметь сочетать методы анализа Владеть навыками анализа правовых закономерностей, явлений и процессов
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает понятие, структуру и виды правовых норм, понимает соотношение материально-правовых и процессуально-правовых отраслей ОПК-2.2 Знает особенности правоприменительной деятельности, понимает ее роль в системе социального управления и механизме правового регулирования, умеет принимать правоприменительные решения	Знать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Уметь применять теоретические знания норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Владеть навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Знает содержание и понимает значение экспертной юридической деятельности	Знать основы экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Уметь выполнять задачи экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Владеть навыками экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность, содержание и значение толкования норм права ОПК-4.2 Знает и правильно использует виды толкования норм права	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности Владеть навыками профессионального толкования норм права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Знает законы и правила формальной логики, профессиональную юридическую лексику, понимает особенности законодательной стилистики	Знать правила логики, профессиональную юридическую лексику Уметь строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики Владеть навыками выступлений и письменного изложения материала с использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Знает понятие, атрибуты, виды юридических документов, понимает их значение	Знать правила подготовки юридических документов, обязательные разделы и реквизиты документов Уметь составлять проекты нормативных правовых актов и юридических документов Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в	ОПК-7.1 Знает основные этические категории,	Знать основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных

	том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	понимает соотношение морали и права, особенности и значения этики профессиональной юридической деятельности ОПК-7.2 Знает, понимает и умеет руководствоваться принципами и правилами профессиональной этики при осуществлении различных видов профессиональной юридической деятельности ОПК-7.3 Знает антикоррупционные стандарты поведения и демонстрирует приверженность им в суждениях и практических действиях	стандартов поведения Уметь оперировать знаниями об принципах этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Владеть навыками реализации принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен 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	ОПК-8.1 Знает формы и виды получения юридически значимой информации, умеет находить и получать ее из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать такую информацию в соответствии с поставленными целями ОПК-8.2 Знает и умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3 Знает и умеет соблюдать требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	Знать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Уметь ориентироваться в юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Владеть навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает особенности современных информационных технологий, принципы их работы и правила использования ОПК-9.2 Умеет использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач, общие приемы работы с ними, место и роль таких технологий в решении профессиональных задач Уметь использовать конкретные информационно-коммуникационные технологии в решении профессиональных задач Владеть навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ПК- 1	Способен анализировать материалы юридического дела и давать им	ПК-1.1 Знает понятие и виды юридических дел, содержание и стадии	Знать понятие, виды, содержание юридических дел Уметь устанавливать обстоятельства

	правильную правовую оценку	юридической диагностики материалов юридического дела	юридического дела на основе критического анализа и оценки доказательств Владеть опытом и навыками квалификации по результатам изучения материалов юридического дела
ПК-2	Способен грамотно консультировать граждан и представителей организаций по правовым вопросам	ПК-2.1 Знает методические основы правового консультирования и умеет ими руководствоваться	Знать методические основы правового консультирования граждан Уметь формулировать устные и письменные рекомендации по заданным вопросам в соответствии с нормами действующего законодательства Владеть навыками анализа и изложения материала по конкретному запросу с учетом норм действующего законодательства
ПК-3	Способен самостоятельно готовить и оценивать проекты учредительных документов юридических лиц и локальных нормативных актов	ПК-3.1 Знает законодательные и юридико-технические требования учредительным документам и локальным (корпоративным) нормативным актам юридических лиц различных видов организационно-правовых форм	Знать юридико-технические требования к составлению юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Уметь составлять конкретные юридические документы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Владеть навыками оценки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-4	Способен составлять проекты договоров и иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота	ПК-4.1 Знает понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления	Знать понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления Уметь в соответствии в соответствии с нормативными правовыми актами составлять договоры, иные индивидуальные правовые акты в сфере гражданского оборота, Владеть навыками составления договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота в соответствии с законодательными и юридико-техническими правилами
ПК-5	Способен готовить юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам	ПК-5.1 Знает порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел судами общей юрисдикции, арбитражными судами и третейскими судами ПК-5.2 Знает законодательные и юридико-технические требования к юрисдикционным решениям по гражданским и арбитражным делам и умеет их применять	Знать порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел Уметь оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам Владеть навыками правоприменительной деятельности

		ПК 5.3 Умеет оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам	
ПК-6	Способен готовить и обжаловать контрольно-надзорные документы по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав	ПК 6.1 Знает понятие и виды контрольно-надзорных документов, а также законодательные и юридико-технические требования к их составлению, вынесению и обжалованию ПК 6.2-Умеет готовить проекты протестов, представлений и предписаний и других контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав ПК 6.3 Умеет составлять заявления об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав	Знать понятие и виды контрольно-надзорных документов, требования к ним Уметь готовить проекты юридических документов Владеть навыками составления заявлений об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав
ПК-7	Способен квалифицированно представлять интересы лица, участвующего в гражданском или арбитражном деле	ПК-7.1 Знает правовые нормы, регулирующие институт представительства по гражданским и арбитражным делам, владеет методическими основами осуществления представительства по таким делам	Знать институт представительства по гражданским и арбитражным делам Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и в интересах представляемого лица Владеть навыками составления исковых заявлений, возражения на них, ходатайства, жалобы в интересах представляемого лица

3. Организация практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и программой практики. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат и выпускающие кафедры.

1. Деканат организует для студентов собрание по прохождению производственной практики не позднее 1 месяца до начала практики.

На собрании до сведения студентов доводится следующая информация: о местах прохождения практики, (базы практики) предоставляемых Институтом; о порядке выдачи направлений на практику; о формах отчетности по практике; о требованиях, предъявляемых к оформлению документации по итогам прохождения практики; о порядке защиты практики. Каждому студенту, присутствующему на собрании, выдается индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики.

2. Информацию о сроках проведения практики можно получить у специалиста деканата.

3. Не позднее чем за 1 неделю до даты начала практики формируется приказ о направлении на практику.

4. Не допускается смена места прохождения практики без обоснования (объяснительной записки) на имя декана факультета. Смена места практики возможна не позднее, чем за три дня до начала срока практики.

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними может составлять рабочую программу проведения практики;

- разрабатывает тематику индивидуального задания;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;

- принимает защиту отчетов по практике;

- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики студентов от места прохождения практики назначается руководством данного предприятия и совместно с руководителем практики от института:

- организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», программой и утверждёнными графиками прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами учебной и внутренней трудовой дисциплины и сообщает в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

До начала практики:

Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

Изучить программу по прохождению производственной практики.

Получить в деканате направление на практику, ознакомиться с порядком оформления отчета о прохождении практики на сайте Института.

Во время прохождения практики:

Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.

Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

Информировать руководителя практики и кафедру о ходе практики.

Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики отзыв-характеристику руководителя практики о проделанной работе.

4. Содержание производственной практики

Программа прохождения производственной практики

а) Программа производственной практики в суде общей юрисдикции

Студенты, проходящие практику в суде, должны изучить всю разностороннюю деятельность судьи и суда по рассмотрению гражданских дел и исполнению судебных решений. Поэтому, производственная практика в суде включает в себя два основных раздела:

1) изучение организации работы суда;

2) работы судьи. Студенты проходят практику у председателя канцелярии суда, у судьи.

Под руководством председателя судьи и секретаря суда (заведующего канцелярией) студент должен изучить и освоить:

– нормативный материал Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.);

– планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;

– делопроизводство в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив;

– практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем вести протокол заседания;

– оформлять гражданские дела после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

Студент должен ознакомиться с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.

Главным (основным) этапом прохождения производственной практики является стажировка у судьи.

На данном этапе студент обязан:

– присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним;

– изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики;

– особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений;

– во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;

– анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;

– принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об

установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;

–изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;

–обобщить (по возможности) 10-15 дел, по которым производство было приостановлено, либо прекращено, или иск оставлен без рассмотрения, изучить причины отложения дела и проанализировать законность и обоснованность вынесенных судом решений. Если студент не согласен с решением суда, он должен это отметить в отчете.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно- правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы суда, делопроизводство в суде УК-1, 3, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1	Умение анализировать содержание нормативно- правовых актов	Закон «О статусе судей в РФ». Закон «О судебной системе». ГПК РФ АПК РФ	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников, делопроизводством, организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве
Тема 2. Возбуждение гражданского дела в суде УК-2, 4, 6 ОПК-2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК- 3, 4, 5	Умение составлять: – исковое заявление; – определение об оставлении искового заявления без движения; – определение об отказе в принятии искового заявления; – жалобу на решение административных органов или должностных лиц; – заявления по делам особого производства	ГПК РФ, глава 1	Участие в приеме заявлений по гражданским делам. Составление искового заявления (приложить). Составление определения об оставлении искового заявления без движения (приложить). Составление определения об отказе в принятии искового заявления (приложить) Составление жалобы на решение административных органов или должностных лиц (приложить). Составление заявления по делу, рассматриваемому в порядке особого судопроизводства (приложить все документы)
Тема 3. Подготовка дела к судебному разбирательству УК-2, 3, 11 ОПК-1, 3, 5, 6, 8, 9 ПК-2, 4, 5, 7	Умение составлять: – определение о назначении дела к судебному разбирательству; – протокол о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска; – протокол о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения.	ГПК РФ, глава 14 Инструкция по ведению делопроизводства в судах.	Участие в подготовке дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении дела к судебному разбирательству (приложить). Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска (приложить.)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно- правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
	Умение оформлять повестки о вызове в суд		Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения (приложить) Оформление повесток о вызове в суд (приложить)
Тема 4. Судебное разбирательство УК-4, 6, 10 ОПК-2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК- 1, 5, 7	Умение составлять: – протокол судебного заседания; – частное определение суда. Умение составлять судебное решение	ГПК РФ глава 15 Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Участие в судебном заседании. Составление протокола судебного заседания (приложить). Составление частного определения суда (приложить). Участие в судебном заседании
Тема 5. Постановления суда первой инстанции УК-4, 6, 10 ОПК-3, 5, 6, 8, 9 ПК – 1, 2, 5, 7	Умение составлять судебное решение	ГПК РФ глава 20	Участие в судебном заседании
Тема 6. Заочное производство УК – 4, 6, 10 ОПК-3, 6, 8, 9 ПК- 1, 2, 5	Умение оформлять исполнительный лист	ГПК РФ, глава 22 Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Составление судебного решения (приложить)
Тема 7. Исполнительное производство УК – 2, 4, 6, ОПК-3, 6, 7, 8, 9 ПК-1, 2, 5	Умение вести делопроизводство	Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Оформление исполни- тельного листа (приложить) Инструкция по ведению делопроизводства в судах
Тема 8. Обжалование и проверка судебных решений и определений, не вступивших в законную силу УК- 1, 2, 11, ОПК-1, 2, 4, 5 ПК-6	Умение составлять кассационную жалобу на решение суда	ГПК РФ глава 39,40,41. Материалы конкретного дела	Составление кассационной жалобы на решение суда (приложить)

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету: заявления и жалобы (в т.ч. по делам неисковых производств), ответы на них, протоколы распорядительного и судебного заседаний (по гражданским делам), определения и постановления суда первой инстанции по гражданским делам, приговоры и решения суда, частные определения, исполнительные листы, описи имущества, акты об отсутствии имущества, подлежащего описи, акты (справки), проверки исполнения бухгалтерией

предприятия, направленных исполнительных документов, обобщения практики рассмотрения отдельных категорий дел, представления по результатам обобщения судебной практики.

К отчету прилагаются проекты документов, составленные лично студентом во время практики:

- исковое заявление и заявление об установлении юридического факта;
- проект решения по исковому делу особого производства;
- определение суда 1-й инстанции об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу;
- проект кассационной (частной) жалобы, либо кассационного представления, которые принесены на судебное решение, неправильное с точки зрения студента.

б) Программа производственной практики в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить структуру, формы и методы работы соответствующего арбитражного суда, ознакомиться с характером и содержанием работы его отделом; учиться юридически грамотному составлению процессуальных бумаг, писем, запросов, жалоб, арбитражных определений и решений.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, проведение подготовки дела к рассмотрению. Надо знать основания, по которым судья возвращает заявление, откладывает разбирательство дела, в каких случаях производство по делу должно или может быть прекращено или приостановлено.

Студент должен уметь проанализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам изложить руководителю практики свое мнение.

При ознакомлении с работой общего отдела (канцелярии) арбитражного суда нужно изучить постановку учета регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии студент знакомится также с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам (протестам), составляет соответствующие процессуальные документы (жалобу, постановление).

Студент должен при этом подобрать законодательный материал, параллельно с докладчиком готовить проект доклада по делу, присутствовать при рассмотрении дела кассационной коллегией.

Отчет о прохождении производственной практики, составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики.

К отчету должны быть приложены образцы следующих процессуальных документов:

- два-три исковых заявлений по различным категориям дел, а также отзывы на них;
- определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- два-три проекта определения судьи, вынесенных в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- одно-два определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
- два-три решения арбитражного суда по различным категориям дел;
- одна-две кассационные жалобы на решение арбитражного суда и принятые по ним постановления;

– одно-два заявления о пересмотре дела в порядке надзора решений арбитражного суда, а также принятые по этим заявлениям решения соответствующих должностных лиц (проект протеста в порядке надзора и отказе в принесении такого протеста).

Необходимо иметь в виду, что все процессуальные документы должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии. В то же время могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент знакомился при прохождении практики.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно- правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы суда, делопроизводство в суде УК-1, 3, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1	Умение анализировать содержание нормативно- правовых актов	Закон «О статусе судей в РФ». Закон «О судебной системе». АПК РФ	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников, делопроизводством, организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве
Тема 2. Возбуждение дела в арбитражном суде УК-2, 4, 6 ОПК-2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК- 3, 4, 5	Умение составлять: – исковое заявление; – определение об оставлении искового заявления без движения; – определение об отказе в принятии искового заявления; – жалобу на решение административных органов или должностных лиц; – заявления по делам особого производства	АПК РФ	Участие в приеме заявлений по делам в арбитражном суде. Составление искового заявления (приложить). Составление определения об оставлении искового заявления без движения (приложить). Составление определения об отказе в принятии искового заявления (приложить) Составление жалобы на решение административных органов или должностных лиц (приложить). Составление заявления по делу, рассматриваемому в порядке особого судопроизводства (приложить все документы)
Тема 3. Подготовка дела к судебному разбирательству УК-2, 3, 11 ОПК-1, 3, 5, 6, 8, 9 ПК-2, 4, 5, 7	Умение составлять: – определение о назначении дела к судебному разбирательству; – протокол о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска; – протокол о прекращении производства по делу в связи с утверждением мирового соглашения.	АПК РФ Инструкция по ведению делопроизводства в судах.	Участие в подготовке дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении дела к судебному разбирательству (приложить). Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска (приложить.) Составление протокола о прекращении производства по делу в связи с

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно- правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
	Умение оформлять повестки о вызове в суд		утверждением мирового соглашения (приложить) Оформление повесток о вызове в суд (приложить)
Тема 4. Судебное разбирательство УК-4, 6, 10 ОПК-2, 4, 5, 6, 8, 9 ПК- 1, 5, 7	Умение составлять: – протокол судебного заседания; – частное определение суда. Умение составлять судебное решение	АПК РФ Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Участие в судебном заседании. Составление протокола судебного заседания (приложить). Составление частного определения суда (приложить). Участие в судебном заседании
Тема 5. Постановления суда УК-4, 6, 10 ОПК-3, 5, 6, 8, 9 ПК – 1, 2, 5, 7	Умение составлять судебное решение	АПК РФ	Участие в судебном заседании
Тема 6. Заочное производство УК – 4, 6, 10 ОПК-3, 6, 8, 9 ПК- 1, 2, 5	Умение оформлять исполнительный лист	АПК РФ Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Составление судебного решения (приложить)
Тема 7. Исполнительное производство УК – 2, 4, 6, ОПК-3, 6, 7, 8, 9 ПК-1, 2, 5	Умение вести делопроизводство	Инструкция по ведению делопроизводства в судах	Оформление исполнительного листа (приложить) Инструкция по ведению делопроизводства в судах
Тема 8. Обжалование и проверка судебных решений и определений, не вступивших в законную силу УК- 1, 2, 11, ОПК-1, 2, 4, 5 ПК-6	Умение составлять кассационную жалобу на решение суда	АПК РФ Материалы конкретного дела	Составление кассационной жалобы на решение суда (приложить)

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету: заявления и жалобы (в т.ч. по делам неисковых производств), ответы на них, протоколы распорядительного и судебного заседаний, определения и постановления арбитражного, приговоры и решения суда, частные определения, исполнительные листы, описи имущества, акты об отсутствии имущества, подлежащего описи, акты (справки), проверки исполнения бухгалтерией предприятия, направленных исполнительных документов, обобщения практики рассмотрения отдельных категорий дел, представления по результатам обобщения судебной практики.

К отчету прилагаются проекты документов, составленные лично студентом во время практики:

- исковое заявление и заявление об установлении юридического факта;
- проект решения по исковому делу особого производства;
- определение суда 1-й инстанции об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу;
- проект кассационной (частной) жалобы, либо кассационного представления, которые принесены на судебное решение, неправильное с точки зрения студента.

в) Программа производственной практики в юридической службе предприятий (организаций)

Производственная практика в юридической службе организаций предполагает изучение и освоение студентами всех основных аспектов деятельности этой службы по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях. Поэтому практика в юридической службе предприятий включает в себя 3 основных раздела: 1) изучение организации и деятельности юридического отдела (бюро) на предприятии; 2) изучение договорной работы юридического отдела (бюро); 3) изучение иной правовой работы этого отдела на предприятии.

По первому разделу программы под руководством начальника юридического отдела (бюро) студент должен изучить:

- нормативные и инструктивные материалы, регулирующие организацию и деятельность юридического отдела (юрисконсульта) предприятия;
- организацию работы юридического отдела (бюро), распределение обязанностей, порядок приема и рассмотрения материалов, заключения и исполнения хозяйственных договоров, взаимоотношения этого отдела (бюро) с другими структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с их деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия правовыми средствами;
- делопроизводство юридического отдела (бюро): оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.

По второму разделу программы студент под руководством начальника юридического отдела (бюро) или консультанта должен:

- составлять претензионные письма и возражения на претензии;
- готовить иски с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие иски;
- участвовать в составлении, самостоятельно составлять проекты договоров и давать заключения по ним;
- в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях, при необходимости обжаловать их решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- обобщать практику юридической службы предприятия по предъявлению и рассмотрению претензий и исковых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и по результатам обобщений делать соответствующие представления руководству предприятия.

По третьему разделу программы студент-практикант под контролем руководителя практики и самостоятельно должен:

- проводить проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений по предприятию;
- составлять проекты приказов об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.д.;

– давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

– участвовать в работе комиссии по трудовым спорам и давать заключения по трудовым спорам;

– консультировать руководство предприятия и структурных подразделений по вопросам применения действующего законодательства;

– осуществлять прием работников организации о правовым вопросам.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы юридического отдела (бюро) предприятия УК-1, 3, 6, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, локальные нормативно-правовые акты	Изучение должностных инструкций юристконсультантов, Знакомство с организацией договорной работы на предприятии, с постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации) Изучение имеющейся в отделе (бюро) картотеки законодательства, арбитражной и судебной практики
Тема 2. Делопроизводство юридического отдела УК - 6 ОПК-2,3,4,5,6,7 ПК- 4, 5	Навыки работы с нормативными документами	Инструкция по делопроизводству.	Оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.
Тема 3. Договорная работа на предприятии УК - 6 ОПК-2,3,4,5,6,7 ПК-5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и урегулировать разногласия по заключаемому договору	ГК РФ гл. 27-29. Нормативные документы, регулирующие хозяйственные споры	Изучение нормативных документов. Знакомство с действующими договорами и ходом их выполнения. Составление договоров (приложить)
Тема 4. Урегулирование споров на основе предъявления претензий УК-1, 2, 3 ОПК-2, 3, 8 ПК-4,5, 6, 7	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять претензии и ответы на поступившие претензии	ГПК РФ Положение о претензионном порядке урегулирования споров АПК РФ	Изучение нормативных документов. Составление претензий по договорам обязательства (приложить)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			Ответ на поступившие претензии (приложить)
Тема 5. Урегулирование споров на основе исковых требований УК-1, 2, 3 ОПК-3 ПК- 2, 3, 4, 5, 6, 7	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять иски и отзывы на иски	ГПК РФ АПК РФ Конкретные юридические ситуации	Изучение нормативных документов. Составление иска (приложить) Отзыв на предъявленные иски (приложить)
Тема 6. Трудовая дисциплина УК-2,3,4,6,7 ОПК-3, 8, 9 ПК-4,5,6	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам трудовой дисциплины. Умение составлять и оформлять документы по личному составу	ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка. Конкретные юридические ситуации. Требования к оформлению документов	Изучение нормативных документов. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий (приложить) Участие в комиссии по трудовым спорам
Тема 7. Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора. Увольнение. УК-2, 3, 4, 6, 7,10,11 ОПК-3, 7 ПК-4,5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение анализировать и решать юридические проблемы по вопросам изменения условий трудового договора и увольнения	ТК РФ. Требования к оформлению документов. Конкретные юридические ситуации. Инструкция по делопроизводству. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием срока их хранения	Составление заявлений об увольнении. Составление приказов по разным основаниям. Оформление трудовых книжек, внесение записей в книгу регистрации. Оформление личного дела и подготовка его к сдаче в архив

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

претензионные письма и возражения на претензии, исковые заявления и отзывы на исковые заявления (с приложением документальных обоснований), проекты договоров, протоколы разногласий по трудовым спорам, протоколы, решения, определения суда и жалобы на них, представления по результатам обобщения предъявленных и рассмотренных претензий и исков, заключения по исполнению договоров, деловые письма, проекты приказов, которые студент составляет лично (проект приказа об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т.п.).

г) Программа практики в органах юстиции

Министерство юстиции Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в установленных Положением о Минюсте России направлениях, а также в сфере исполнения уголовных наказаний, адвокатуры и

нотариата, обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрации общественных объединений, религиозных организаций политических партий.

Минюст России осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных ему Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (ФСИН), Росреестра и Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (ФССП).

На судебных приставах возлагаются задачи по обеспечению установленного порядка деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также по исполнению судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

В зависимости от исполняемых обязанностей судебные приставы подразделяются на две категории: обеспечивающих установленный порядок деятельности судов и судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов.

При прохождении производственной практики в ФССП России студент должен изучить:

- 1) нормативно – правовую базу, регламентирующую деятельность судебного пристава – исполнителя;
- 2) способы обеспечения установленного порядка деятельности судов;
- 3) порядок осуществления установленного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов;
- 4) порядок применения мер принудительного исполнения на основании соответствующих исполнительных документов;
- 5) организацию хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества;
- 6) организацию розыска должника-организации, а также имущества должника (организации или гражданина);
- 7) формы взаимодействия с иными правоохранительными органами;
- 8) организацию приема граждан, рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений.

При прохождении производственной практики у судебного пристава – исполнителя студент должен:

- 1) участвовать в мероприятиях по обеспечению в судах безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей;
- 2) выполнять распоряжения председателя суда, а также судьи или председательствующего в судебном заседании, связанные с соблюдением порядка в суде;
- 3) участвовать при исполнении судебным приставом решения суда и судьи о применении к подсудимому и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального принуждения;
- 4) участвовать в мероприятиях по обеспечению охраны зданий судов, совещательных комнат и судебных помещений в рабочее время;
- 5) по поручению судебного пристава проверять подготовку судебных помещений к заседанию, обеспечивать по поручению судьи доставку к месту проведения судебного процесса уголовного дела и вещественных доказательств;
- 6) изучить приемы поддержания судебным приставом общественного порядка в судебных помещениях;
- 7) освоить приемы по осуществлению привода лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю;
- 8) участвовать совместно с судебным приставом в совершении исполнительных действий;

9) участвовать в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве;

10) изучить порядок рассмотрения заявлений сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайства;

11) получить навыки составления постановления, выносимых судебным приставом - исполнителем, в которых разъясняются сроки и порядок обжалования ходатайств;

12) выполнять иные действия по поручению судебного пристава – исполнителя.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы органов юстиции УК-1, 3, 6, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, штатное расписание, нормативно-правовые акты	Изучение должностных инструкций, изучить законодательство, регулирующее деятельность органов юстиции. Изучить организационной структуры: ознакомиться со структурой органов юстиции, их функциями и полномочиями. Понять взаимодействие между различными подразделениями и уровнями управления
Тема 2. Делопроизводство органов юстиции УК - 6 ОПК-2,3,4,5,6,7 ПК- 4, 5	Навыки работы с нормативными документами	Инструкция по делопроизводству	Оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.
Тема 3. Порядок осуществления установленного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов УК - 6 ОПК-2,3,4,5,6,7 ПК-5,6,7	Навыки работы с нормативными документами. Умение проводить процедуры связанные с возбуждением исполнительного производства	Федеральный закон № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"	Участие в изучении и освоении процедур, связанных с возбуждением исполнительного производства, направлением исполнительных документов, осуществлением мер принудительного исполнения. Помощь в подготовке процессуальных документов, таких как постановления, запросы, уведомления и прочие (приложить)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 4. Порядок применения мер принудительного исполнения на основании соответствующих исполнительных документов УК-1, 2, 3 ОПК-2, 3, 8 ПК-4,5, 6, 7	Навыки работы с нормативными документами. Умение составлять исполнительные документы	Федеральный закон № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"	Освоение этапов процесса принудительного исполнения, начиная с получения исполнительного документа и заканчивая применением мер воздействия. Участие в подготовке исполнительных документов: оформление постановлений, запросов, уведомлений и других документов, (приложить)
Тема 5. Организация хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества УК-1, 2, 3 ОПК-3 ПК- 2, 3, 4, 5, 6, 7	Умение общаться с разными категориями людей (владельцы имущества, покупатели, государственные органы). Хорошее знание законов и подзаконных актов, регулирующих хранение и реализацию арестованного и изъятого имущества. Понимание юридических аспектов данного процесса.	Федеральный закон № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"	Ознакомление с законами и подзаконными актами, регулирующими хранение и реализацию арестованного и изъятого имущества. Участие в организации хранения: помощь в инвентаризации арестованного имущества. Контроль за условиями хранения имущества (температура, влажность, безопасность и т.п.). Ведение учетных записей о хранящемся имуществе. (приложить)
Тема 6. Организация розыска должника-организации, а также имущества должника (организации или гражданина) УК-2,3,4,6,7 ОПК-3, 8, 9 ПК-4,5,6	Умение собирать, анализировать и интерпретировать информацию из различных источников (регистрационные органы, банковские счета, налоговая служба и т.д.). Понимание содержания и смысла нормативных актов, регулирующих	Федеральный закон № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"	Изучение алгоритмов поиска информации о должниках и их активах. Участие в анализе предоставленных сведений о должнике и его имуществе. Помощь в подготовке запросов в различные учреждения и организации для получения необходимой информации. Формирование запросов в банки, налоговые органы,

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
	розыск должников и их имущества.		регистрационные палаты и другие инстанции. (приложить)
Тема 7. Организация приема граждан, рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений. УК-2, 3, 4, 6, 7,10,11 ОПК-3, 7 ПК-4,5,6,7	Умение ясно и грамотно выражать мысли как устно, так и письменно. Навыки работы с документами. Умение правильно оформлять официальные письма, запросы и ответы. Понимание структуры и формата официальных документов.	Федеральный закон № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Федеральный закон № 152- ФЗ "О персональных данных"	Встреча посетителей, разъяснение порядка обращения в организацию. Консультирование граждан по вопросам, связанным с деятельностью организации. Прием заявлений, жалоб и предложений от граждан. Анализ поступивших письменных и устных обращений. Классификация обращений по категориям (жалобы, предложения, запросы и т.д.). Передача обращений соответствующим специалистам для рассмотрения. Подготовка проектов ответов на обращения граждан. Согласование ответов с руководством и специалистами. Проверка корректности и полноты предоставляемой информации. Уведомление граждан о принятых решениях по их обращениям. Отправка официальных писем и сообщений гражданам. Обеспечение обратной связи с гражданами для уточнения деталей и пояснений. (приложить)

К отчету о прохождении производственной практики студенту необходимо приложить следующие документы:

- судебные акты и акты других органов, требующих исполнения;
- проекты заявлений на действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей;

- проекты жалоб на действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей; - проекты апелляционных и кассационных жалоб на решения, определения арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

- проектов исковых заявлений о взыскании убытков, причиненных незаконными действиями (бездействием) судебных приставов-исполнителей;

- проекты иных процессуальных документов, используемых судебными приставами – исполнителями в своей деятельности.

д) Программа производственной практики в органах прокуратуры

Студенты, проходящие практику в органах прокуратуры, должны изучить разностороннюю деятельность районной (городской) прокуратуры в целом, как органа, осуществляющего надзор за соблюдением законности, ее работу по борьбе с преступностью и предупреждению нарушений законов.

Практика в органах прокуратуры включает в себя 3 основных раздела:

- 1) изучение организации работы прокуратуры и ее канцелярии;

- 2) изучение работы прокурора (его заместителя, помощников) по отраслям прокурорского надзора;

- 3) изучение участия прокурора в рассмотрении дел судами.

Студенты в течение 1-ой рабочей недели изучают организацию работы и ведение делопроизводства в канцелярии прокуратуры, а остальное время проходят практику у прокурора и его помощников.

По первому разделу студент должен изучить:

- нормативный материал прокуратуры РФ по вопросам организации работы её органов на местах;

- планирование и организацию работы прокуратуры, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления;

- делопроизводство в прокуратуре: порядок приема, регистрации, передачи для исполнения и контроля за исполнением входящей и исходящей корреспонденции, учета и хранения документов, вещественных доказательств и изъятых ценностей, ведение и оформление надзорных производств, учет арестованных, составление статистических отчетов и докладов о работе прокуратуры.

По указанию и под руководством прокурора и секретаря прокуратуры (зав. канцелярией) практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, принимает участие в проведении обобщений прокурорско-следственной практики с составлением проекта докладной записки о результатах обобщения.

По второму разделу студент обязан:

- а) По общему надзору:

- присутствовать на приеме граждан прокурором (или его помощниками) при рассмотрении им жалоб и заявлений;

- по поручению прокурора или его помощника рассматривать жалобы и заявления, составлять проекты ответов на них;

- знакомиться с методикой анализа состояния законности в районе (городе);

- изучать поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые местными органами власти и руководителями организаций, проверять их законность и докладывать об этом свои соображения прокурору, составлять проекты актов прокурорского реагирования на незаконные решения, распоряжения или приказы этих органов и лиц;

- принимать участие в проведении проверок исполнения законов организациями и должностными лицами с обязательным составлением проектов соответствующих актов.

- б) По надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия:

- изучать жалобы и заявления на действия органов дознания, поступившие в прокуратуру, составляет проекты соответствующих актов прокурорского реагирования;
- изучать дела, поступившие с обвинительным заключением, постановлением о приостановлении производства по делу и постановлением о прекращении дела, докладывает их прокурору с изложением собственного мнения относительно утверждения или отказа в утверждении обвинительного заключения или постановления, составляет проекты письменных указаний по делу;
- принимать участие в проведении проверок законности деятельности органов дознания и следствия, составляя при этом проекты актов, справок, сообщений и иных предусмотренных документов и решений по результатам проверок.

По третьему разделу студент обязан:

Под руководством прокурора (или его заместителя, помощника) на одном из участков работы (участие прокурора в рассмотрении судами гражданских дел) студент должен:

- изучить нормативный материал Генеральной прокуратуры РФ;
- составить проекты исковых заявлений в суд;
- изучить 3-4 гражданских дела, определить тактику поведения прокурора в суде, составить проекты выступлений прокуроров в суде в поддержку иска;
- участвовать в рассмотрении судом изученных гражданских дел, сравнить намеченную тактику поведения прокурора в суде с планируемой, оценить ее эффективность;
- изучить решения и приговоры по этим делам, а так же поступившие в суд кассационные жалобы, при необходимости составить проекты кассационных или частных протестов либо заключений об отказе в принесении протеста.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы прокуратуры, делопроизводство в прокуратуре УК-1, 3, 6, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 3, 4, 5	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, штатное расписание, нормативно-правовые акты. Инструкция по делопроизводству. Федеральный закон № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Изучение должностных инструкций, изучить законодательство, регулирующее деятельность органов прокуратуры. Ознакомиться со структурой органов прокуратуры, их функциями и полномочиями. Понять взаимодействие между различными подразделениями и уровнями управления. Оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 2. Организация надзора за исполнением законов и законностью правовых актов в районных (городских) прокуратурах и прокуратурах субъектов РФ УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК-2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК- 4, 5, 6	Умение анализировать правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Федеральный закон № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Анализ правовых актов местных органов власти, предприятий и организаций на предмет соответствия законодательству. Помощь в подготовке заключений и представлений по выявленным нарушениям. Участие в проверках исполнения законодательства различными субъектами (государственными органами, предприятиями, учреждениями). Помощь в сборе доказательств нарушений и подготовке материалов для дальнейших действий. (приложить)
Тема 3. Прием и рассмотрение жалоб и заявлений граждан. Проведение проверок исполнения законов организациями и должностными лицами. УК - 2,3,4,6,7 ОПК – 2, 3 ПК - 4, 5, 6, 7	Навыки работы с нормативными документами. Умение проводить процедуры связанные с рассмотрением обращений и жалоб.	Федеральный закон № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Прием и регистрация жалоб и заявлений. Предварительный анализ жалоб и заявлений. Проведение проверок. Подготовка заключений и предписаний. (приложить) Организация взаимодействия с гражданами. Ведение учетных записей и журналов по рассматриваемым жалобам и заявлениям. Подготовка отчетов о проделанной работе и достигнутых результатах. (приложить)
Тема 4. Процессуальное положение прокурора в гражданском судопроизводстве Полномочия и процессуальные формы участия прокурора в суде первой инстанции по гражданским делам.	Умение анализировать правовые акты и выявлять нарушения законодательства. Навыки анализа и синтеза информации.	Федеральный закон № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ГПК РФ	Помощь в подготовке исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов на исковые заявления и других процессуальных документов. (приложить)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Вступление прокурора в процесс. Обязательное участие прокурора. Основания и порядок предъявления прокурором гражданских исков (заявлений) в суд. УК -2, 3, 4, 6, 7 ОПК – 2, 3, 4 ПК-4, 5, 6, 7	Умение структурировать и обобщать данные для подготовки отчетов и заключений.		Анализ представляемых документов на предмет соответствия законодательству и правильности оформления. Присутствие на судебных заседаниях: Участие в судебных заседаниях вместе с прокурорскими работниками.
Тема 5. Протест прокурора. Основания и порядок принесения. Требования, предъявляемые к протесту. Правовые последствия принесения прокурором протеста. Апелляционное и кассационное обжалование прокурором судебных решений по гражданским делам. Пределы обжалования. УК – 1, 2, 3, 4, 6, 7 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5 ПК-4, 5, 6, 7	Умение анализировать правовые акты и выявлять нарушения законодательства. Навыки ведения переговоров и разрешения конфликтов. Способность эффективно взаимодействовать с различными субъектами (гражданами, государственными органами, предприятиями).	Федеральный закон № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации, ГПК РФ, АПК РФ	Помощь в подготовке протестов прокурора, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов на судебные решения и других процессуальных документов. (приложить) Анализ представляемых документов на предмет соответствия законодательству и правильности оформления. Исследование обстоятельств дела. Проведение проверок. Документальное оформление. (приложить)
Тема 6. Постановление прокурора. Виды постановлений прокурора, выносимых по материалам надзора за исполнением законов. Основания и порядок вынесения. Требования, предъявляемые к постановлениям. Правовые последствия вынесения прокурором постановления. УК - 2,3,4,6,7 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5 ПК - 4,5,6,7	Способность анализировать большие объемы информации и выделять ключевые моменты. Умение структурировать и обобщать данные для подготовки отчетов и заключений.	Федеральный закон № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации	Помощь в подготовке постановлений прокурора, включая анализ материалов дела и проверку соответствия законодательству. Оформление проектов постановлений в соответствии с установленными требованиями. Исследование обстоятельств дела. Подготовка аналитических записок и обзоров по правовым вопросам, связанным с конкретными делами. Проверка законности. (приложить)
Тема 7.	Понимание процессуальной	Федеральный закон	Помощь в подготовке заявлений о пересмотре

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Действия прокурора по пересмотру судебных решений по гражданским делам по вновь открывшимся обстоятельствам УК - 2,3,4,6,7 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5 ПК – 4, 5, 6, 7	роли и полномочий прокурора в гражданском процессе. Умение анализировать правовые акты и выявлять нарушения законодательства.	№ 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации, ГПК РФ	судебных решений по вновь открывшимся обстоятельствам. Анализ представляемых документов на предмет соответствия законодательству и правильности оформления. Исследование обстоятельств дела. Проверка обоснованности вынесенных судебных решений и выявление вновь открывшихся обстоятельств. Подготовка заключений о наличии или отсутствии оснований для пересмотра судебных решений. (приложить)

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

Заявление (исковое заявление) в суд или арбитражный суд; заключение по жалобе или заявлению об отмене постановления о прекращении, приостановлении производства по делу; проект обвинительной речи (с приложением соответствующего протокола и определения распорядительного заседания, протокола судебного заседания и приговора); частный, кассационный, надзорный протесты; акты проверок, справки.; постановления протесты и представления по их результатам и т.п.; проекты заявлений, жалоб, объяснений граждан при обращении к прокурору за защитой своих нарушенных прав; постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; предостережение о недопустимости нарушения закона; постановление об освобождении незаконно подвергнутых административному задержанию; информационные письма и т.д.

е) Программа производственной практики в адвокатских образованиях

Студенты, проходящие практику в адвокатских образованиях, должны изучить и освоить все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участию в рассмотрении гражданских дел. Поэтому преддипломная практика в адвокатуре включает два основных раздела:

- 1) изучение организации работы адвоката по оказанию помощи учреждениям и гражданам в решении правовых вопросов;
- 2) участие в предварительном и судебном следствии по рассмотрению гражданских дел.

По первому разделу программы студент должен:

- изучить законодательные акты и нормативные акты, издаваемые Министерством юстиции по вопросам организации деятельности адвокатуры, планирование, порядок и распределение обязанностей между адвокатами;
- ознакомиться с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых документов;

- под контролем адвоката вести кодификационно-справочную работу;
- участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан;
- под контролем адвоката консультировать граждан;
- по поручению адвоката составлять иски по различным категориям дел.

По второму разделу программы практикант обязан:

- изучить деятельность адвоката по ведению гражданских дел;
- присутствовать при беседах адвоката с клиентами, а затем под контролем адвоката самому вести беседы;
- участвовать в судебном заседании I и II инстанции, готовить проекты выступлений (сопоставить их с решением суда);
- составлять проекты замечаний на протоколы судебного заседания и кассационных жалоб.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Правовой статус адвоката. Организация адвокатской деятельности. УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК- 5, 7, 8 ПК- 1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, нормативно-правовые акты. Инструкция по делопроизводству. Федеральный закон № 63- ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"	Порядок приобретения статуса адвоката. Права и обязанности адвоката. Этические нормы и стандарты поведения адвоката. Формы адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация). Внутренняя организация работы адвокатского образования. Взаимоотношения между адвокатами и клиентами.
Тема 2. Виды юридической помощи. Судебная практика адвокатских образований. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Федеральный закон № 63- ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"	Консультации и дачи советов по юридическим вопросам. Представительство интересов клиентов в судах и других государственных органах. Составление юридических документов (исков, жалоб, ходатайств и т.д.). (приложить) Особенности участия адвоката в гражданском, уголовном и административном судопроизводстве.

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			Тактика и стратегия ведения дел в суде. Подготовка и представление доказательств.
Тема 3. Доказательства и доказывание. Юридическая техника. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Знание понятий доказательств и доказывания в праве. Умение классифицировать доказательства по видам (письменные, вещественные, свидетельские показания и т.д.).	Федеральный закон № 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"	Понятие и виды доказательств. Правила собирания, проверки и оценки доказательств. Проблемы доказывания в различных видах судопроизводства. Правила составления юридических документов. Использование компьютерных программ и технологий в юридической практике. (приложить)
Тема 4. Этические аспекты адвокатской деятельности. Проблемы и перспективы развития адвокатуры. УК -1, 2, 3, 6, 7, 11 ОПК – 5, 7, 8, 9 ПК - 2	Умение применять этические нормы в повседневной практике. Навыки предотвращения и урегулирования конфликтов интересов	Федеральный закон № 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" Кодекса профессиональной этики адвоката	Профессиональная тайна адвоката. Конфликт интересов и способы его разрешения. Этичные отношения с коллегами и клиентами. Современные вызовы и тенденции в развитии адвокатуры. Международные стандарты адвокатской деятельности. Перспективы реформирования законодательства об адвокатуре.

Перечень актов 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 хозяйственных договоров,
- протоколов разногласий,
- обобщения,
- справки,
- проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики.

ж) Программа производственной практики в нотариате

План прохождения практики составляется студентом в таком же порядке, как и в районном суде и в арбитражном суде - по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения или с преподавателем.

Перед прохождением практики, студент должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса студент: 1) знакомится с порядком ведения делопроизводства; 2) анализирует нотариальные действия и правила их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: 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.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Законодательство о нотариате: Правовой статус нотариуса: Организация нотариальной деятельности: УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК- 5, 7, 8 ПК- 1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, нормативно-правовые акты. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 года № 4462- 1).	Основные положения Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. Другие нормативные акты, регулирующие нотариальную деятельность. Порядок назначения на должность нотариуса. Права и обязанности нотариуса. Этические нормы и стандарты поведения нотариуса. Формы организации нотариальной деятельности (нотариальная контора, нотариальный округ). Внутренняя организация работы нотариальной конторы.

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			Взаимоотношения между нотариусом и клиентами.
Тема 2. Виды нотариальных действий: Процедура совершения нотариальных действий: УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 года № 4462- 1).	Удостоверение сделок (купля-продажа, дарение, завещание и т.д.). Выдача свидетельств о праве собственности. Совершение исполнительных надписей. Протест векселей. Порядок удостоверения сделок. Проверка дееспособности и правоспособности сторон сделки. Составление и удостоверение доверенностей. (приложить)
Тема 3. Правила оформления нотариальных документов. Вопросы налогообложения и платы за нотариальные действия. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Знание особенностей оформления различных типов нотариальных документов (завещания, доверенности, соглашения и т.д.). Знание размеров государственной пошлины за совершение нотариальных действий.	Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 года № 4462- 1).	Требования к оформлению нотариальных актов. Использование специальных бланков и печатей. Электронные нотариальные действия. государственной пошлины за совершение нотариальных действий. Льготы по уплате государственной пошлины.
Тема 4. Проблемы и перспективы развития нотариата. Этические аспекты нотариальной деятельности. УК -1, 2, 3, 6, 7, 11 ОПК – 5, 7, 8, 9 ПК - 2	Умение применять этические нормы в повседневной практике. Навыки предотвращения и урегулирования конфликтов интересов	Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 года № 4462- 1). Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации	Современные вызовы и тенденции в развитии нотариата. Международные стандарты нотариальной деятельности. Перспективы реформирования законодательства о нотариате. Профессиональная тайна нотариуса. Конфликт интересов и способы его разрешения. Этичные отношения с клиентами и коллегами.

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

3) Программа практики в таможенных органах Российской Федерации

Практика в таможенных органах. Производственная практика начинается с общего ознакомления со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами, решаемыми органами Государственного Таможенного Комитета, с нормативными актами, определяющими порядок работы таможни в целом. В период прохождения практики в таможне студенты должны изучить Таможенный Кодекс, приказы и инструкции ГТК, приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможни.

1. Изучение постановки делопроизводства: Студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки исходящих из таможни служебных документов, учета и хранения документов, учета и хранения изъятых и задержанных вещей и ценностей, порядком контроля за исполнением документов.

2. Ознакомление с работой отделов по борьбе с нарушениями таможенных правил, дознания, таможенных расследований. В ходе ознакомления студент приобретает практические навыки в работе с первичными материалами, осуществляет под руководством старшего отдельные следственные действия по делам, расследуемым преступления в сфере экономики. Участвует в составлении процессуальных документов, запросов, отношений, планировании расследования уголовных дел. Студент знакомится с органами взаимодействия органов таможни со службами МВД, ФСБ, ФПС, прокуратурой, управлением налоговых расследований. Студент должен научиться применять технические средства контроля и наблюдения (тест-контроль на картотеке, тест на изделия из драгметаллов, на подлинность валюты и т.д.) средства связи, ознакомиться с работой кинологической службы.

3. В ходе практики студент знакомится также с работой отдела таможенного и досмотрового дела и группы по осмотру автотранспортных средств. В ходе практики студент должен научиться составлять акты изъятий, заводить протоколы о нарушениях таможенных правил и протоколы допроса. Составлять проекты постановлений о производстве экспертизы, о прекращении дел о НТП и др. процессуальных документов. Студент знакомится с порядком оформления автомашин, привезенных из-за границы и задержанных по делам об НТП; учета и постановки их на склад временного хранения и т.д.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Основы таможенного законодательства. Организационная структура. УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК- 5, 7, 8 ПК- 1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, нормативно-правовые акты. Основы законодательства Таможенный кодекс ЕЭС, Федеральный закон № 289- ФЗ "О таможенном регулировании в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Изучение Таможенного кодекса Евразийского экономического союза (ЕАЭС), а также национальных законодательных актов, регулирующих таможенные правоотношения. Понимание общих принципов таможенного регулирования, классификации товаров,

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
			таможенных режимов и процедур
Тема 2. Таможенная процедура и декларирование товаров. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать и применять правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Таможенный кодекс ЕЭС, Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Изучение Таможенного кодекса Евразийского экономического союза (ЕАЭС), а также национальных законодательных актов, регулирующих таможенные правоотношения. Понимание общих принципов таможенного регулирования, классификации товаров, таможенных режимов и процедур. Изучение порядка декларирования товаров, правил заполнения таможенной декларации. Освоение процесса таможенного оформления, включая этапы проверки документов, досмотра товаров и выпуска товаров в свободное обращение.(приложить)
Тема 3. Таможенные платежи и налоги. Таможенный контроль и таможенные проверки. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение заполнять таможенные декларации и сопутствующие документы. Проверка правильности внесения данных и соответствия нормам законодательства.	Таможенный кодекс ЕЭС, Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Ознакомление с видами таможенных платежей (таможенные пошлины, НДС, акцизы и другие сборы). Понимание механизма расчета и взимания таможенных платежей, а также возврата излишне уплаченных сумм. Изучение методов и форм таможенного контроля (документальный контроль, физический осмотр, аудит и т.д.). Анализ порядка проведения таможенных проверок и последствий их проведения.
Тема 4. Досудебное урегулирование споров и судебное производство.	Знание принципов досудебного урегулирования споров и	Таможенный кодекс ЕЭС, Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании в РФ и о	Практика досудебного урегулирования споров с участием таможенных органов.

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Международные соглашения и конвенции в области таможенного дела. Электронные таможенные технологии. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 ПК – 2, 3, 4, 6	механизмов альтернативного разрешения споров (медиации, переговоров и т.д.). Умение составлять исковые заявления, отзывы на иски, ходатайства и другие процессуальные документы. Навыки выступления в суде, аргументированного отстаивания позиции клиента или государственного органа.	внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ", ГПК РФ	Изучение порядка обращения в суд по делам, связанным с таможенным правом, и особенности ведения судебного процесса. (приложить) Изучение международных договоров и соглашений, влияющих на таможенное регулирование (например, Конвенция о международной перевозке грузов с использованием книжки МДП). Понимание особенностей внешнеэкономической деятельности и взаимодействия с иностранными партнерами. Овладение навыками работы с электронными системами таможенного декларирования и контроля (например, система электронного декларирования ЕАИС ТО). (приложить)
Тема 5. Правонарушения и административная ответственность в таможенной сфере. Знакомство с принципами информационной безопасности в таможенных органах. Этические и профессиональные стандарты юриста в таможенных органах. УК -1, 2, 3, 6, 7, 11 ОПК – 5, 7, 8, 9 ПК - 2	Умение применять этические нормы в повседневной практике. Навыки предотвращения и урегулирования конфликтов интересов	Таможенный кодекс ЕЭС, Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ", Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих	Изучение состава правонарушений в области таможенного дела, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ). Процедуры привлечения к административной ответственности и обжалования решений таможенных органов. Изучение норм профессиональной этики и стандартов поведения юриста в государственном учреждении.

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

и) Программа производственной практики в органах внутренних дел

Студенты, проходящие практику в органах внутренних дел, должны изучить разностороннюю правоприменительную деятельность их территориальных подразделений и основы ее правового регулирования.

Практика в данных органах включает в себя:

- 1) изучение организации текущей и планируемой работы в ближнесрочной и дальнесрочной перспективах;
- 2) изучение практико-правовых основ работы руководителей и структурных подразделений;
- 3) изучение основных направлений работы органов внутренних дел;
- 4) изучение основ делопроизводства.

По указанию и под руководством сотрудников территориального органа внутренних дел практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, участвует в текущих мероприятиях и формирует последовательный отчет о результатах прохождения практики.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы органов внутренних дел. УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК- 5, 7, 8 ПК- 1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, нормативно-правовые акты. Основы законодательства, Указ Президента РФ № 699 "Об утверждении Положения о МВД РФ и Типового положения о территориальном органе МВД РФ по субъекту РФ", Федеральный закон № 3-ФЗ "О полиции", Федеральный закон № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Изучение структуры и функций подразделений МВД. Анализ взаимодействия различных служб полиции (патрульно- постовая служба, дознание, следствие, участковые уполномоченные и т.д.).
Тема 2. Правоохранительная деятельность. Административная деятельность. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать и применять правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Федеральный закон № 3-ФЗ "О полиции", Федеральный закон № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Ознакомление с методами профилактики преступлений и охраны общественного порядка. Участие в рейдах и патрулированиях совместно с сотрудниками полиции Изучение порядка рассмотрения административных правонарушений. Помощь в оформлении протоколов и других документов по административным делам. (приложить)

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 3. Уголовное право и процесс. Операционно- розыскная деятельность. Дознавательная и следственная работа. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Навыки составления процессуальных документов (протоколы допросов, осмотров, обысков и т.д.). Умение разрабатывать и реализовывать оперативные мероприятия. Навыки фиксации результатов следственных действий в протоколах.	постановление Правительства РФ № 252 "Об утверждении Правил внутреннего распорядка изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел", Федеральный закон № 3- ФЗ "О полиции", Федеральный закон № 342- ФЗ "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Знакомство с процедурой возбуждения уголовных дел. Участие в допросах свидетелей и подозреваемых под руководством следователя. Изучение методов оперативной работы и сбора информации. Наблюдение за проведением оперативных мероприятий. (приложить) Присутствие на следственных действиях. Помощь в подготовке процессуальных документов (постановления, протоколы). (приложить)
Тема 4. Работа с населением. Охрана общественного порядка на массовых мероприятиях. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение устанавливать контакт с гражданами, выслушивать их просьбы и жалобы. Навыки убеждения и разъяснения правовых норм простым языком.	Федеральный закон № 3- ФЗ "О полиции", Федеральный закон № 342- ФЗ "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"	Проведение разъяснительной работы среди граждан. Оказание помощи населению в вопросах защиты прав и свобод. Изучение методик предотвращения беспорядков и чрезвычайных ситуаций.
Тема 5. Психологическая подготовка. Этические и профессиональные стандарты сотрудника ОВД. УК -1, 2, 3, 6, 7, 11 ОПК – 5, 7, 8, 9 ПК - 2	Умение применять этические нормы в повседневной практике. Навыки предотвращения и урегулирования конфликтов интересов	Федеральный закон № 3- ФЗ "О полиции", Федеральный закон № 342- ФЗ "О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ", Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих	Изучение психологических аспектов работы сотрудника полиции. Участие в тренингах по стрессоустойчивости и конфликтологии. Изучение норм профессиональной этики и стандартов поведения сотрудников органов внутренних дел.

Отчет должен содержать подробное описание всех выполненных задач, анализ полученных знаний и навыков, а также предложения по улучшению работы органов внутренних дел.

к) Программа производственной практики в филиале ФГБУ «ФКП ФСГРКиК»

Студент, проходящий практику в ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» должен изучить:

– организационную структуру учреждения с учетом специфики видов деятельности;

– нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения;

– законодательство, регулирующее трудовые отношения в учреждении.

Практикант должен:

– ознакомиться с порядком проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– присутствовать при приеме документов на государственную регистрацию, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица, таких как государственные акты и свидетельства с договорами о сделках с землей, купля-продажа, мена, дарение, наследство, определяя при этом юридическую природу данных договоров.

Также практикант присутствует при проведении правовой экспертизы документов; осуществляет помощь при подготовке документов к регистрации, в обработке поступивших на государственную регистрацию документов гражданам.

По указанию и под руководством сотрудников филиала ФГБУ «ФКП ФСГРКиК» практикант выполняет соответствующую работу по делопроизводству, участвует в текущих мероприятиях и формирует последовательный отчет о результатах прохождения практики.

По окончании прохождения практики студент должен предоставить отчет о выполнении программы по следующим темам:

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 1. Организация работы ФГБУ «ФКП ФСГРКиК». Структура, обязанности, организация делопроизводства. УК – 1, 3, 4, 6, 7 ОПК- 5, 7, 8 ПК- 1, 3	Навыки работы с нормативными документами.	Должностные инструкции, нормативно-правовые акты. Федеральный закон № 218- ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон № 221- ФЗ "О кадастровой деятельности", Приказ Минэкономразвития России № 943 "Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости", Постановление Правительства РФ № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"	Изучение структуры и функций подразделений МВД. Анализ взаимодействия различных служб полиции (патрульно- постовая служба, дознание, следствие, участковые уполномоченные и т.д.).

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
Тема 2. Регистрация прав на недвижимое имущество. Государственный кадастр недвижимости. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать и применять правовые акты на предмет соответствия законодательству.	Федеральный закон № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Приказ Минэкономразвития России № 943 "Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости", Постановление Правительства РФ № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"	Изучение порядка регистрации прав на недвижимость. Участие в проверке документов, подаваемых на государственную регистрацию. (приложить) Анализ типичных ошибок при подаче документов и способов их исправления. Ознакомление с порядком ведения государственного кадастра недвижимости. Участие в подготовке выписок из ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости). (приложить) Изучение процедур внесения изменений в кадастровые записи.
Тема 3. Землеустроительные работы. Оспаривание кадастровой стоимости. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение разрабатывать проекты землеустройства, включая межевание, установление границ земельных участков и подготовку топографических планов. Навыки составления заявлений и обращений в комиссию по рассмотрению споров о кадастровой стоимости.	Федеральный закон № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Приказ Минэкономразвития России № 943 "Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости", Постановление Правительства РФ № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"	Изучение методов и технологий землеустройства. Участие в подготовке и согласовании землеустроительной документации. Анализ правовых аспектов земельных отношений. Изучение порядка оспаривания кадастровой стоимости объектов недвижимости. Участие в подготовке документов для комиссий по рассмотрению споров. Анализ судебной практики по данному вопросу.
Тема 4. Защита прав собственников недвижимости. Правовое сопровождение сделок с недвижимостью. УК – 1, 2, 4, 10 ОПК – 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 ПК – 2, 3, 4, 6	Умение анализировать правоустанавливаю- щие документы на недвижимость (договора купли- продажи, дарения, свидетельства о праве собственности и т.д.).	Федеральный закон № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Приказ Минэкономразвития России № 943 "Об утверждении порядка ведения Единого	Изучение правовых механизмов защиты прав владельцев недвижимого имущества. Участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан по вопросам недвижимости. Анализ судебных дел, связанных с защитой прав собственников. Изучение

Наименование темы, компетенции	Умения и навыки	Нормативно-правовые документы	Функциональные обязанности практиканта
	Навыки сопровождения процесса государственной регистрации перехода прав на недвижимость.	государственного реестра недвижимости", Постановление Правительства РФ № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"	порядка заключения и регистрации сделок купли-продажи, аренды, дарения и других операций с недвижимым имуществом. Участие в подготовке договоров и сопутствующих документов. Анализ типичных правовых рисков при сделках с недвижимостью.
Тема 5. Разрешение споров о границах земельных участков. Информационные технологии в Росреестре и кадастре. УК -1, 2 ОПК – 2, 5, 7, 8, 9 ПК - 2	Умение внимательно изучать правоустанавливающие документы, межевые планы, технические паспорта и другие документы, относящиеся к земельным участкам. Навыки работы с большими объемами данных, включая сбор, обработку и анализ информации из баз данных Росреестра и кадастра.	Федеральный закон № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Приказ Минэкономразвития России № 943 "Об утверждении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости", Постановление Правительства РФ № 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"	Изучение порядка разрешения споров о границах земельных участков. Участие в подготовке документов для рассмотрения дел в суде. Анализ судебной практики по земельным спорам. Ознакомление с электронными сервисами Росреестра. Участие в обработке запросов через портал государственных услуг. Изучение возможностей автоматизации процессов регистрации и кадастрового учета.

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

5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе организации практики применяются современные образовательные и научно- производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии: лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки документов, отчетов, проведения анализа.
4. Консультации экспертов и специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- 2) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;
- 3) методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
- 4) типовые документы организационно и правоприменительного характера;
- 5) формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

7. Фонд оценочных средств по производственной практике

11.1. По окончании практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе.

Отчет студента о прохождении практики - это один из документов, позволяющих оценить результаты производственной практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

К отчету прилагаются:

- Направление на практику;
- Копия приказа о назначении на должность (если оно имело место);
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия);
- Задание студента на практику.
- Документы в объеме, предусмотренном программой прохождения практики по соответствующему профилю.

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

Папка со всеми материалами сразу по окончании практики сдается на соответствующую кафедру для проверки.

Не допускается представление проектов документов, которые лично практикантом не составлялись (снятие с документов копий и т.д.). Проекты документов, составленные лично практикантом, подписываются им и его куратором. Образцы одного и того же вида документов рекомендуется представлять в количестве не более двух-трех.

11.2. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает защиту материалов по практике в устной форме.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе организационно-правовых форм организаций.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации и какими факторами она определяется.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
11. Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:
 - 1) объем проделанной работы;
 - 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
 - 3) выполнение работы в установленные сроки;
 - 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
 - 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки отчета по практике, уровень сформированности компетенций.

Оценка, уровень сформированности компетенций	Критерии
5 (отлично) Продвинутый уровень	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) Базовый уровень	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно) Пороговый уровень	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовлетворительно) Допороговый уровень	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники, МТБ для обеспечения деятельности юриста.

Документами отчетности по производственной практике являются:

направление на практику;
индивидуальное задание руководителя;
отчет;
характеристика;
приложения (если есть).

По итогам практики руководитель практики — представитель предприятия или непосредственные руководители в подразделениях готовят характеристику-отзыв. Отзыв руководителя содержит характеристику бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций. Дается характеристика уровня теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной работы, трудовой дисциплины. В характеристике отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося, дается оценка выполнения обучающимся работ в баллах.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики выставляет оценку в зачетную книжку студента и зачетную ведомость курса. Итоговая оценка по практике выставляется с учетом результатов защиты обучающимся отчета о практике перед руководителем выпускной квалификационной работы.

Несданная вовремя отчетность по практике рассматривается как невыполнение учебного плана и является причиной недопуска обучающегося к итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, должны быть направлены на практику повторно.

**Отчет о прохождении производственной проектной практики
(приводится образец):**

Титульный лист:

**ОТЧЕТ
о прохождении
производственной проектной практики**

Обучающийся *ФИО*

Осваиваемая основная профессиональная образовательная программа:

образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль - гражданско-правовой

форма обучения: _____

курс: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики:

- дата начала практики - «_____» _____ 202__ г.

- дата окончания практики - «_____» _____ 202__ г.

Вторая и последующие страницы:

Перечень полученных обучающимся от руководителя практики индивидуальных заданий: _____

Систематизированный согласно индивидуальным заданиям перечень видов работ, выполненных обучающимся при прохождении практики: _____

Перечень выполненных обучающимся работ, не предусмотренных полученными индивидуальными заданиями, но соответствующих будущей профессиональной деятельности: _____

Комментарии обучающегося относительно характера, содержания и результата выполненных работ, содержащие ссылки на использованные при их выполнении нормативные правовые акты (с указанием статей, пунктов), материалы судебной практики и юридическую литературу:

Приложения (при наличии):

1. _____

2. _____

...

Обучающийся:

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
1.	Подготовительный этап.	– ознакомительные лекции; – разъяснение по выполнению индивидуального задания для обучающегося в период практики; – проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	00.00.0000 – 00.00.0000
2.	Основной этап.	– обзор литературы по выбранной теме исследования; – мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала по теме исследования, которые будут полезны при написании выпускной квалификационной работы; -подготовка статьи, доклада для возможной публикации.	00.00.0000 – 00.00.0000
3.	Заключительный этап.	– мероприятия по подготовке и оформлению отчёта по практике, содержащего итоги прохождения практики.	00.00.0000 – 00.00.0000

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации ¹

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

¹ При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Макет дневника для прохождения практики в профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования

«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание задания	Планируемые результаты	Отметка о выполнении

Руководитель практики:

(должность)			
/	«	»	202
(ФИО)			

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество			
2. Факультет			
3. Направление подготовки			
курс		группа	
4. Наименование вида практики			
5. Место прохождения практики			
договор №	от	приказ от	№
6. Продолжительность практики			недель (дней)
7. Дата начала практики	« »	202	
8. Дата окончания практики	« »	202	
9. Руководитель практики			
(ФИО, должность)			
Заведующий кафедрой		/	
		(ФИО)	
Декан факультета		/	
		(ФИО)	
« »		202 г.	

Проведен инструктаж в профильной организации

(ФИО практиканта)			
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации			
(должность инструктирующего)			
/		« »	202 г.
(ФИО)			
Обучающийся:			
/		« »	202 г.
(ФИО)			

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

[illegible]

График разработан:

(должность руководителя практики)			
/	«	»	202 г.
(ФИО)			

**ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер работы	Ответственное лицо профильной организации (подпись)

(дать оценку работы обучающегося, как специалиста)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

4

(*ΦΙΟ*)

М.П.

« »

202 Г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	<i>(ФИО)</i>

№ п/п	Критерии оценивания	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1	Объем проделанной работы				
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений				
3	Выполнение работы в установленные сроки				
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе				
5	Своевременность и качество представления отчетной документации				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(прописью)

Подписи членов комиссии:

(ФИО)	
(ФИО)	
(ФИО)	

(подпись)	
(подпись)	
(подпись)	

Макет дневника для прохождения практики в Институте

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования

«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

[illegible]

Руководитель практики

(ДОЛЖНОСТЬ)

_____/_____
(ФИО) «__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Факультет _____

3. Направление подготовки _____

курс _____ группа _____

4. Наименование вида практики _____

5. Место прохождения практики _____

6. Приказ о направлении на практику от _____ № _____

7. Продолжительность практики _____ недель (дней).

8. Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

9. Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

«___» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО обучающегося

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Декан факультета _____ / _____ /
(ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

[illegible]

ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ НАВЫКАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики

$$\frac{\dots}{(\Phi HO)}$$

« » 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	
<i>(ФИО)</i>	

№ п/п	Критерии оценивания	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1	Объем проделанной работы				
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений				
3	Выполнение работы в установленные сроки				
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе				
5	Своевременность и качество представления отчетной документации				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Подписи членов комиссии:

(ФИО)
(ФИО)
(ФИО)

<i>(прописью)</i>
(подпись)
(подпись)
(подпись)