

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Частного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Челябинске



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Филиала
БИЭПП в г. Челябинске
Т.М. Мелихова Т.М. Мелихова
от «03» сентября 2013 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

030900.62 Юриспруденция

Профиль подготовки

Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Челябинск 2013г.

Программа производственной практики составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебными планами и предназначена для студентов заочной форм обучения по направлению подготовки 030900 - Юриспруденция, а также для преподавателей, осуществляющих руководство производственной практикой в Филиале БИЭПП в г. Челябинске

Программа содержит необходимую информацию по организации, прохождению и подведению итогов производственной практики, а также задания студентам с учётом места её прохождения. В приложениях даны формы основных документов, касающихся производственной практики.

Составители : заведующий кафедры гражданско-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент Т.П.Подшивалов, преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент Д.А.Повный

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседаниях кафедры гражданско-правовых дисциплин Филиала БИЭПП в г. Челябинске

Протокол № 1 от «05» сентября 2013 г.

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
к.ю.н., доцент


Т.П.Подшивалов

Цели проведения практики

Основная цель производственной практики – формирование у обучающихся профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика включает в себя аналитическую и исследовательскую деятельность по теме выпускной бакалаврской работы, направленной на завершение подготовки обучающихся к конкретному фиду профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

- Формирование навыков самостоятельного анализа результатов профессиональной деятельности;
- Развитие представления о юридической деятельности в конкретной сфере в соответствии с профилем обучения;
- Овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности государственных органов, в том числе правоохранительных;
- Развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- Повышение мотивации к профессиональной деятельности, адаптация на рабочем месте;
- Сбор, анализ и систематизация эмпирического материала, собранного для написания выпускной бакалаврской работы.
- Апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности.

3. Место производственной практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практическая работа на предприятии по профилю подготовки и преддипломная практика. Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения дисциплин профессионального цикла включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, правовых механизмов организации и юридической деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание юридических категорий, умение и готовность применять их при изучении основных правовых процессов;
- знание основ юриспруденции, умение и готовность применять их при проведении практической деятельности);
- знание принципов и методов правового регулирования общественных отношений в различных отраслях права;
- знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения.

Продолжительность производственной практики – 216 часов, в объеме - 6 з.ед.:

- 1) Производственная практика -108 часов, в объеме – 3 з.ед.
- 2) Производственная (преддипломная) практика – 108 часов, в объеме – 3 з.ед.

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика реализуется в следующих формах:

- 1) В форме практических занятий по получению профессиональных умений и навыков, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, которые проводятся в сторонних организациях. В ходе производственной практики обучающиеся получают более глубокое представление о деятельности организаций в сфере юриспруденции, проведения юридических процедур, обработки практики правовых и статистических данных, о построении стандартных процессуальных, управленческих

моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области юриспруденции.

2) В форме научно – исследовательской работы, организованной на кафедре филиала института, при этом студент оформляет все необходимые документы в виде дневника практики и отчета по материалам тезисов научно-исследовательской работы, представленной и защищенной на конференции, семинаре либо опубликованной в научно-методической литературе.

5. Место и время проведения производственной практики

Практика проводится в организациях и учреждениях всех форм собственности.

Места прохождения практики:

- в организациях из перечня баз практик, согласно заключенным договорам с институтом на текущий учебный год (Приложение 1);
- в организации, самостоятельно подобранной обучающимся (с данной организацией заключается договор о сотрудничестве по прохождению практики);
- в организации по месту работы обучающегося.

Производственную (преддипломную) практику обучающиеся проходят непосредственно в организациях (предприятиях) после завершения всего курса теоретического обучения перед написанием выпускной бакалаврской работы.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и графиком прохождения практики обучающимися направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Приложение 2).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Практика направлена на формирование следующих общекультурных компетенций :

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- быть способным добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

-владеть культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

-быть способным логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

-обладать культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

-иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону (ОК-6);

-стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

-быть способным использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8).

Результаты освоения общекультурных компетенций:

ОК-1

-знать содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста;

-уметь формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста;

-владеть достаточным уровнем правосознания.

ОК-2

-знать основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание;

-уметь определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста;

-владеть первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.

ОК-3

-знать особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

-уметь вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники и использовать ее для достижения профессиональных целей;

-владеть основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения.

ОК-4

-знать основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности;

-уметь отмечать способы применения этих принципов в процессе юридической деятельности;

-владеть первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности.

ОК-5

-знать основные социальные нормы, регулирующие проведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе;

-уметь правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус;

-владеть основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.

ОК-6

-иметь представление о понятии коррупционного поведения, его формах, основных способах предупреждения, значении правовых норм;

-уметь выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность;

-иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению, понимать необходимость соотносить свою деятельность с правовыми нормами.

ОК-7

-понимать необходимость саморазвития, повышения своей квалификации и профессионального мастерства, рассматривать это как основополагающее требования для продолжения профессиональной деятельности, которое может иметь нормативное закрепление, общеобязательное значение для конкретного вида деятельности.

-уметь выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.

-стремиться к саморазвитию, получить первоначальные навыки применения различных способов саморазвития.

ОК-8

-знать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач;

-уметь правильно определить совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять;

-владеть первоначальными навыками использования этих методов.

В ходе практики также формируются элементы следующих профессиональных компетенций ПК::

в нормотворческой деятельности:

-способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

-способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

-способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

-способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

-способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

-способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

-владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

-готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

-способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9).

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершенствованию (ПК-11);

- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно –консультационной деятельности:

- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

-способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

-способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

-способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Результаты освоения профессиональных компетенций: *в нормотворческой деятельности:*

ПК 1

-знать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации - места практики;

-уметь правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;

-иметь первоначальные навыки выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.

в правоприменительной деятельности:

ПК 2

-иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике;

-уметь оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

-получить первоначальные навыки наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.

ПК -3

-иметь представление об основных способах обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, основных нормативных актах действующих в этой сфере;

-уметь выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.

-получить первоначальные навыки выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства;

-получить практическое представление об особенностях действиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства.

ПК 4

-знать и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»;

-уметь давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения.

-получить первоначальные навыки юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.

ПК 5

-закрепить теоретическое представление о понятии нормы права, их основных видах, понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу;

-уметь в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам;

-получить первоначальные навыки подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

ПК 6

-понимать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы;

-уметь выявить факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на

подобные ситуации; дать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм;

-получить первоначальные навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.

ПК-7

-иметь представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах;

-различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер;

-знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления;

-уметь определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;

-получить первоначальные навыки подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.

в правоохранительной деятельности:

ПК-8

-иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике;

-знать содержание должностных обязанностей должностных лиц организации - места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка;

-знать основные виды государственных органов, обязанности должностных лиц, которые обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности;

-получить первоначальные навыки подготовки к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативно-правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере.

ПК-9

-знать и понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»;

-иметь представление об основных видах прав и свобод человека и гражданина, правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты;

- понимать необходимость уважения, соблюдения, защиты указанных объектов.

- уметь правильно выбрать и использовать различные способы защиты и обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

- получить первоначальные навыки уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности на конкретных примерах.

ПК-10

- знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

- уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности;

ПК-11

- знать основные положения отраслевых юридических и специальных наук, оперировать юридическими понятиями и категориями;

- уметь выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений

ПК-12

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

ПК-13

- знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты;

- уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации;

- владеть навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

в экспертно –консультационной деятельности:

ПК-14

- уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов

- владеть навыками выявления в проектах нормативно-правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

ПК -15

- иметь четкое представление о нормативно-правовых актах;
- владеть умением толковать различные правовые акты.

Пк-16

- знать конкретные виды юридической деятельности;
- уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- владеть навыком проводить юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности.

в педагогической деятельности:

ПК-17

- **знать:** современные образовательные технологии в области права;
- **уметь:** воздействовать на личность в целях развития правового сознания и правовой культуры студента, формировать у обучающегося способности логически мыслить, самостоятельно анализировать факты, формулировать выводы;
- **владеть:** современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами.

ПК-18

- **знать:** 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:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации, правильно составлять и оформлять юридические документы;
- **владеть:** юридической терминологией; владеть навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых 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;

ПК-19

- **уметь:** воздействовать на личность в целях развития правового сознания и правовой культуры студента, формировать у обучающегося способности логически мыслить, самостоятельно анализировать факты, формулировать выводы;

- **владеть:** современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами.

Проектируемые результаты освоения дисциплины

Код УЦ ООП	Проектируемые результаты освоения	Коды компетенций
Б 4.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста; • основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; • особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; • основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности; • основные социальные нормы, регулирующие проведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе; • основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации - места практики; <ul style="list-style-type: none"> понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»; закрепить теоретическое представление о понятии нормы права, их основных видах, понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу; • понимать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы; • иметь представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах; • иметь представление о понятии коррупционного поведения, его формах, основных способах предупреждения, значении правовых норм; • понимать необходимость саморазвития, повышения своей квалификации и профессионального мастерства, рассматривать это как основополагающее требование для продолжения профессиональной деятельности, которое может иметь нормативное закрепление, общеобязательное значение для конкретного вида деятельности. • иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике; • различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер; 	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19

	<ul style="list-style-type: none"> • иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике; • -иметь представление об основных способах обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, основных нормативных актах действующих в этой сфере; • содержание должностных обязанностей должностных лиц организации - места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка; • основные виды государственных органов, обязанности должностных лиц, которые обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности; • понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»; • иметь представление об основных видах прав и свобод человека и гражданина, правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты; • понимать необходимость уважения, соблюдения, защиты указанных объектов. • сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; • 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; 	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста; • вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники и использовать ее для достижения профессиональных целей; • уметь отмечать способы применения этих принципов в процессе юридической деятельности; • уметь правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус; • уметь выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность; • уметь выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого. • уметь оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; • -получить первоначальные навыки наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления. • уметь выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку. • уметь давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения. 	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • уметь в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам; • уметь выявить факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации; дать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм; • уметь определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; • уметь правильно выбрать и использовать различные способы защиты и обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина; • уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • уметь определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; • уметь выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений • уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; • уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов 	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения. • навыком проводить юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности. • современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами. • юридической терминологией; • навыками работы с нормативно-правовыми актами; • навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; • методами анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; • способами реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; • современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами • первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности. 	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19</p>
	<p>Быть компетентным:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста • в нетерпимом отношении к коррупционному поведению, понимать необходимость соотносить свою деятельность с правовыми нормами • стремиться к саморазвитию, получить первоначальные навыки применения различных способов саморазвития. 	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • в умении толковать различные правовые акты. • В получении первоначальных навыков юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения. • сформировать первоначальные навыки подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков. • В получении первоначальных навыков подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности. • В получении первоначальных навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств • в подготовке к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативно-правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере. • В соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности на конкретных примерах. 	11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19
--	---	--

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

7.1. Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по

		материала, предоставление дневника, отчета, отзыва –характеристики, защита представленных отчетов.		результата м защиты практики
	ИТОГО:		3 з.е. / 108 час.	

7.1. Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практики в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
2	Основной	Выполнение индивидуального задания. Этапы: последовательность проведенного исследования, перечень основных проблемных вопросов правоприменения по данной тематике и порядок их разрешения, выводы об основных тенденциях и динамике в применении действующего законодательства при решении конкретных правовых вопросов ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, подбор и изучение нормативного материала по выбранной теме бакалаврской работы, изучение и обобщение практики применения этого законодательства в организации.	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителями практик от института
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: составление обобщающего документа по изучению практики.	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	ИТОГО:		3 з.е. / 108 час.	

7.2. Содержание программы практики

Содержание программы производственной практики определяется в соответствии с профилем обучения по направлению подготовки «Юриспруденция»: гражданско-правовым и уголовно-правовым (Приложение 3).

В соответствии с программой практики обучающийся получает индивидуальное задание, разработанное и утверждается руководителем практики. Результаты выполнения индивидуального задания оформляются в виде необходимых отчетных материалов и сдаются обучающимися в соответствии с календарным графиком.

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

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

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. Активные и интерактивные формы обучения (деловые игры и ситуационные игры, психологические и профориентационные тренинги).
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.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

В ходе самостоятельной работы при прохождении производственной практики обучающиеся должны:

- изучить предоставленную нормативную и учебно-методическую документацию по организации практики;
- строго соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами- посетителями;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- по возможности, собирать документы, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых они присутствовали и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации;

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной 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. Формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Алгоритм действия обучающего при прохождении практики.

1. Ознакомление с календарным графиком прохождения практики для направления подготовки Юриспруденции на текущий учебный год. Данная информация: календарный график, программа, положение, методические рекомендации, формы отчетов по практике,- размещена на официальном сайте филиала БИЭПП в г. Челябинске на информационных стендах, в деканате и на кафедрах института.

2. В соответствии с программой учебной и производственной практики, обучающийся определяет необходимый для его курса вид и форму прохождения практики.

3. Совместно с руководителем практики обучающийся выбирает базу прохождения практики:

- из перечня организаций- баз практик, с которыми у института заключены договоры;

- самостоятельно выбирает организацию для прохождения практики, при этом инициирует подписание договора между институтом и организацией по практике;

- по месту своей работы;

- на кафедре института в виде написания научно-исследовательской работы.

4. Обучающиеся в деканате получают направление на практику и индивидуальное задание, сформированное и утвержденное руководителем практики.

5. По прибытию в организацию обучающийся выполняет индивидуальное задание, в соответствии с выбранной программой практики. Ежедневно ведет дневник практики, согласно установленного для него режима работы (Приложение 1).

Продолжительность практики рассчитывается с учетом отработанных часов, в соответствии с указанными в графике прохождения практики (108 часов).

В дневнике необходимо указать продолжительность рабочего дня студента, проходящего практику (2, 4, 5 либо 6 часовая рабочая смена), а также график работы организации (5/6 дневка).

Расчет продолжительности в часах практики будет определяться индивидуально, в зависимости от количества рабочих дней и количества отработанных часов в день.

Например: 6 дневная неделя, студент работает 6 часов в день:

$6 \times 6 = 36$ часов в неделю, следовательно, чтобы отработать 108 часов необходимо 3 рабочих недели ($108: 36 = 3$).

6. По окончанию срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики.

10 Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по итогам учебной практики

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19

Производственная практика

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля

ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
		документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.		
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ;	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11. ПК-12. ;	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, отзыва – характеристики, защита представленных отчетов.	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	ИТОГО:		3 з.е. / 108 час.	

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	Подготовительный	Ознакомительные лекции, выбор баз практики в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование

ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	Основной	Выполнение индивидуального задания. Этапы: последовательность проведенного исследования, Перечень основных Проблемных вопросов правоприменения по данной	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций
		тематике и порядок их разрешения, выводы об основных тенденциях и динамике в применении действующего законодательства при решении конкретных правовых вопросов ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, подбор и изучение нормативного материала по выбранной теме бакалаврской работы, изучение и обобщение практики применения этого законодательства в организации.		руководителями практик от института
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-16.	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: составление обобщающего документа по изучению практики.	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	ИТОГО:		3 з.е. / 108час.	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ

в системе юстиции Российской Федерации обучающийся знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ;
- структурой министерства юстиции РФ;
- Федеральной регистрационной службой;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.
- подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики в судах общей юрисдикции, обучающийся знакомится с:

- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде обучающиеся присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и заявления;
- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе обучающемуся достаточно уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

при прохождении практики в Арбитражном суде.

обучающийся знакомится со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Практикант присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению экономических споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

При прохождении практики обучающиеся:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

При прохождении практики в Федеральной службе судебных приставов (территориальных подразделениях службы), обучающийся знакомится с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов). Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся**при прохождении практики в государственной (частной) нотариальной конторе и адвокатуре.**

обучающийся знакомится с:

- порядком ведения делопроизводства, анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;
- основными правилами совершения нотариальных действий: выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества,

свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача 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 неоплаты чеков.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

По окончании срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики.

Срок сдачи отчетов по практике – начало зачетно- экзаменационной сессии указанного семестра.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Титульный лист отчета (Приложение 2);
- Направление на практику (Приложение 3);
- Индивидуальное задание студента на практику (Приложение 4);
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 5);
- Аттестационный лист по практике (приложение 6)
- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:

- для практики – не менее 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Примерная структура письменного отчета:

- Титульный лист (по форме бланка)
- Содержание
- Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)
- Описание практики:
 - а) общая характеристика организации (в системе правоохранительных органов, производственной и хозяйственной инфраструктуры региона, в системе государственных или муниципальных органов власти и т. д.);
 - б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где обучающийся проходил практику.
 - в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.
 - г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.
 - д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.
 - е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:
 - Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики):
 - а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;
 - б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;
 - в) какие трудности возникли в период прохождения практики?

г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

- Библиографический список.

- Приложения. (схемы, графики, копии заполненных или разработанных документов и т.д.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, документами.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей

странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет должен быть датирован и подписан практикантом и руководителем практики от организации (подпись руководителя заверяется печатью).

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. Подпись руководителя заверяется печатью.

7. Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя от организации;
- аттестационный лист.

8. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов по практике. Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка осуществляется по балльно-рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Шкала оценивания.

Балльно-рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчёта	30	30
Качество содержания отчёта	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 1 разделу **(производственной) практики:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
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.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 2 разделу **(производственной) практики:**

- Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;
 3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций;
 4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
 5. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
 6. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе.

10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов.

1) Обучающиеся, проходящие практику, на базе сторонних организаций предоставляют на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, отзыв руководителя практики от организации и отчет о прохождении учебной практики (Приложение 4). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, по –возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д..

2) Обучающиеся, проходящие практику по месту работы, если занимаемая должность носит профильный характер и предусматривает деятельность в рамках изучаемого направления подготовки- юриспруденции, предоставляют на кафедру, справку с места работы, отзыв-характеристику руководителя практики от организации (Приложение 5).

3) Обучающиеся, проходящие практику в форме научно – исследовательской работы предоставляют отчетные материалы согласно положению об организации и проведения НИР.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Оценка осуществляется по бально- рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Критерии оценки отчета по практике.

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	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 (четыре) от 70 % до 89 %	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 (три) От 60 % до 69 %	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 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для бакалавров / А. П. Анисимов ; под общ. ред. А. Я Рыженкова.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 479 с.
2. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Особенная часть : учебник для бакалавров / А. П. Анисимов ; под общ. ред. А. Я Рыженкова.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 703 с.
3. Арбитражный процесс: практикум / отв. ред. В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. – М.: Проспект, 2015. – 176 с.
4. Власов А.А. Гражданский процесс. Учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2013. – 555 с.
5. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Власов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 470 с.
6. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник для вузов / И. А. Зенин.- 16-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 811 с.
7. Криминалистика : Учебник / Под редакцией В.А. Волынского. М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013. – 943 с.
8. Некрасов, С. И. Конституционное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / С. И. Некрасов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 364 с.
9. Нотариат: Учебное пособие / Под редакцией Варгасова В.И. М.: Норма: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 448 с.
10. Пятин, С.В. Гражданское и торговое право зарубежных стран. Учебное пособие. М.: Дашков и К, 2013. – 260 с.
11. Семейное право: Учебник / Под редакцией Ю.Ф. Беспалова. М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013. – 367 с.
12. Смоленский М.Б. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: курс адвокатского права. Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 331 с.
13. Смоленский, М.Б. Трудовое право РФ: Учебник. М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
14. Туманова Л.В. Гражданский процесс. Учебник. М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2012. – 599 с.
15. Уголовное право в 2т. Т.1. Общая часть: учебник для бакалавров/ отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 587 с. (Рекомендован Минобрнауки по юридическим направлениям)
16. Уголовное право России. Общая часть и особенная часть : учебник для бакалавров / отв.ред. А.И. Рарог. – М.: Проспект, 2014.– 496с.
17. Уголовное право России. Общая часть и особенная часть : учебник для бакалавров / отв.ред. А.И. Рарог. – М.: Проспект, 2014.– 496с. (Допущен УМО по юридическому образованию)

18. Уголовное право России. Общая часть: учебник / под ред. И.Э. Звечаровского. – М.: Инфра-М, 2010.– 640 с. (Рекомендовано УМО по юридическому образованию)
19. Уголовное право России. Особенная часть: учебник / под ред. И.Э. Звечаровского. – Москва: Инфра-М, 2010.– 976 с. (Рекомендовано УМО по юридическому образованию)
20. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: Учебник / Под редакцией А.И. Рарога. М.: Проспект, 2013. – 496 с.
21. Уголовное право в схемах и определениях: Учебное пособие / Под редакцией А.В. Бриллиантова, Я.Е. Ивановой. - М.: Проспект, 2013.- 231 с.
22. Уголовный процесс: учебник для бакалавров / отв. ред. Л. А. Воскобитова. – М.: Проспект, 2015. – 616 с.

Дополнительная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право: учебник для бакалавров / А. Б. Агапов.- 8-е изд., перераб. доп.- М.: Юрайт, 2013.- 874 с.
2. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / отв. ред. Л.Л. Попова. - М.: РГ-Прогресс, 2014.-568 с.
3. Административное право. Практикум: учебно-практическое пособие для бакалавров / под общ. Ред. Н. М. Кониной, Е. И. Моториной.- М.: Юрайт, 2014.- 446 с.
1. Беспалов, Ю. Ф., Якушев, П. А. Гражданское право в схемах : учебное пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2013.- 280 с.
4. Воронов, А. Ф. Арбитражный процесс: Практикум: учебно-методическое пособие для студентов вузов / А. Ф. Воронов, С. В. Моисеев, В. М. Шерстюк; под ред. А. Ф. Воронова. – М.: Статут, 2014. – 158 с.
2. Воронцов, Г. А. Гражданское право : краткий курс. За три дня до экзамена / Г. А. Воронцов.- 5-е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.- 190 с.
10. Гражданское право : учебник. В 3 т. Т. 2 / Е. Н. Абрамов, Н. Н. Аверченко, К. М. Арсланов ; под ред. А. П. Сергеева.- М.: РГ-Пресс, 2011.
3. Гражданское право в вопросах и ответах: учебное пособие /С.С. Алексеев и др.; под ред. С.С. Алексеева и С.А. Степанова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2014. – 352с.
4. Зенин, И. А. Гражданское и торговое право зарубежных стран : учебное пособие.- М.: Высшее образование, 2008.- 238 с.
5. Сивак, Н. В. Упрощенное производство в арбитражном процессе: монография / Н. В. Сивак. – М.: Проспект, 2014. – 136 с.
6. Смоленский, М. Б. Административное право для бакалавров / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 284 с.

7. Шеменева, О. Н. Арбитражный процесс: краткий курс лекций / О. Н. Шеменева, Д. Г. Фильченко. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 173 с.
8. Шерстюк, В. М. производство в арбитражном суде первой инстанции: учебное пособие / В. М. Шерстюк. – М.: Проспект, 2014. – 384 с.

Нормативно- правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ. Части 1, 2,3,4. Текст с изм. и доп. на 01.04.13 г. – М.: Эксмо – Пресс, 2013. – 512 с.
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ с изм. и доп. на 01. 04. 13. – М.: Эксмо, 2013. – 416 с.
3. Комментарий к Гражданско – процессуальному кодексу (постатейный) / под ред.Э.В. Тумановой. – М.: Проспект, 2013. – 970 с.
4. Российская Федерация. Комментарий к Земельному кодексу РФ (постатейный) / Под редакцией С.А. Боголюбова. – М.: Проспект, 2013. – 831 с.
5. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внес. Законами Рос. Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФК // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 04.08.2014. - N 31. – С.т. 4398.
6. Российская Федерация. Коментарий к Уголовно – исполнительному кодексу РФ (постатейны й) / Под редакцией А.В. Бриллиантова. – М.: Проспект, 2013. – 432 с.
7. Российская Федерация. Коментарий к Уголовному кодексу РФ (постатейный) / Под редакцией Г.А. Есакова, Ю.В. Грачевой . – М.: Проспект, 2013. – 244 с.
3. Российская Федерация. Таможенный кодекс Таможенного союза: текст с изменениями и дополнениями на 25.04.13. – М.: Эксмо, 2013.- 192 с.

4. Российская Федерация. Уголовно – исполнительный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 01.04.13. – М.: Эксмо, 2013. – 112 с.
5. Российская Федерация. Уголовный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 01.04.13. – М.: Эксмо, 2013 – 192 с.
6. Российская Федерация . Уголовно – процессуальный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 20.04.13. – М.: Эксмо, 2013. – 256 с.
7. Российская Федерация. Законы: О полиции: Федеральный закон № 3 – ФЗ: принят Государственной думой 28 января 2011 г. – М.: Проспект, 2013. – 48 с.

12. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Ссылки на интернет- ресурсы, необходимые для изучения настоящей дисциплины:

<http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://www.supcourt.ru> - сайт Верховного Суда РФ
<http://www.ksrf.ru> - сайт Конституционного Суда РФ
<http://sudrf.ru> - сайт Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»
<http://www.law.edu.ru> – Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»
<http://www.hozpravo.ru> – сайт журнала «Хозяйство и право»
<http://www.garant.ru> - сайт СПС «Гарант»
<http://www.kodeks.net> – сайт СПС «Кодекс»
<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система
<http://www.kremlin.ru> – сайт Президента Российской Федерации
<http://www.government.gov.ru> – сайт Правительства Российской Федерации
<http://www.minjust.ru> – сайт Министерства юстиции Российской Федерации
<http://www.mvd.ru> – сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
<http://www.fsb.ru> – сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации
<http://www.rg.ru> – «Российская газета»

13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение и информационные справочные системы

К информационному обеспечению дисциплины относятся перечень технических средств обучения, используемых в учебном процессе, и способы их применения:

- справочные информационно-правовые программы – «Гарант», «Консультант плюс» и т.п.
- необходимы студентам для поиска и ознакомления с источниками судебной арбитражной практики, а также для подбора нормативно-правовых источников;

Программное обеспечение:

Название системы консультант плюс	количество	Номер
СПС Консультант плюс, версия Проф (сет)	2	683659,6836661
СПС Консультант плюс Судебная практика: решение высших судов (сет)	2	196938,196939
СПС Консультант плюс Судебная практика: подборки судебных решений (сет)	2	38598,38599
СПС Консультант плюс Судебная практика: суды общей юрисдикции (сет)	2	30202, 30203
СПС Консультант плюс Комментарии	2	230266,230267
СПС Консультант плюс Международное право (сет)	2	22000,22001
СПС Консультант плюс Мурманская область (сет)	2	70516,70517
СПС Консультант плюс Арбитраж: ФАС всех округов	2	113471,113472
Арбитраж: ФАС все апелляционные суды (сет)	2	6430, 6431
СПС Консультант плюс Законопроекты (сет)	2	17335,17337

13. Материально- техническое обеспечение учебной практики

Учебные помещения филиала БИЭПП в г.Челябинске располагают следующими материально- техническим обеспечением для организации и проведения учебной практики студентов: компьютерный класс, библиотека, кабинет криминалистики, зал судебных заседаний, лингафонный кабинет. В учебных классах имеются мультимедийные проекторы, оргтехника.

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.

Содержание программы практики

Гражданско-правовой профиль

При обучении по гражданско-правовому профилю обучающийся может проходить практику в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, системе юстиции РФ, в Федеральной службе судебных приставов (ее территориальных подразделениях), органах адвокатуры и нотариата и т.п.

При прохождении практики в организации или учреждении обучающийся должен ознакомиться с:

- основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или учреждения;
- основными целями и задачами деятельности, назначением организации или учреждения, в которых проходит практика;
- их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или учреждении;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Обучающийся должен уметь самостоятельно составлять проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

При прохождении практики в системе юстиции Российской Федерации обучающийся знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ;
- структурой министерства юстиции РФ;
- Федеральной регистрационной службой;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.

При прохождении практики в судах общей юрисдикции, обучающийся знакомится с:

- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде обучающиеся присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и заявления;
- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе обучающемуся достаточно уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее

представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

При прохождении практики в Арбитражном суде, обучающийся знакомится со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Практикант присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению экономических споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

При прохождении практики обучающиеся:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

При прохождении практики в Федеральной службе судебных приставов (территориальных подразделениях службы), обучающийся знакомится с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

При прохождении практики в государственной (частной) нотариальной конторе и адвокатуре, обучающийся знакомится с:

- порядком ведения делопроизводства, анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;
- основными правилами совершения нотариальных действий: выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача

свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача 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 неоплаты чеков.