

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
от «05» сентября 2013 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Челябинск 2013г.

Программа учебной 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 учебной практики, а также задания студентам с учётом места её прохождения. В приложениях даны формы основных документов, касающихся практики.

Составители :

преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин,
к.ю.н., доцент Д.А.Повный
зам. директора по учебно-воспитательной работе,
к.п.н., доцент О.А.Иваненко

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

Протокол № 1 от « 05 » сентября 201 3 г.

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

 Т.П.Подшивалов

1. Цели учебной практики

Основная цель учебной практики - углубление и закрепление теоретических и методических знаний и умений студентов по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, а также профессиональная ориентация. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение структуры и организации деятельности государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности.

2. Задачи учебной практики

- Формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- Закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний; подготовка обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- Выработка первоначальных профессиональных умений и навыков;
- Развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- Овладение искусством общения с людьми;
- Повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- Приобретение практических навыков, необходимых для составления различных видов юридических документов с соблюдением правил юридической техники, средств юридической техники и правил юридического письма;
- Формирование у обучающихся личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;

3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика входит в раздел «Б.4. - учебная и производственная практики» ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 030900(40.03.01) «Юриспруденция».

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Философия», «Социология», «История», «Правоведение», «Теория государства и права», «Гражданское право», «Конституционное право».

«**Входные**» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин

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.

Учебная практика проводится по завершении теоретического обучения первого года обучения. Она является первым видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и является обязательной для прохождения всеми обучающимися. Учебная практика проводится в два этапа: учебная (ознакомительная) практика и учебная практика.

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

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

В ходе учебной (ознакомительной) практики обучающиеся получают первичное представление о деятельности организаций и учреждений юридической направленности, их структуре, целях и задачах деятельности, нормативно-правовой базе. Второй этап учебной практики предусматривает более глубокое изучение, поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения юридических процедур, обработку правовых и статистических данных, построение стандартных процессуальных, управленческих моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области юриспруденции.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика реализуется в следующих формах:

1) В форме учебных практических занятий по получению профессиональных умений и навыков, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, которые проводятся в сторонних организациях. Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут, при наличии такой возможности, привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику;

2) В форме научно – исследовательской работы, организованной на кафедре филиала института. Требования к структуре и содержанию программы НИР, а также порядок организации и проведения НИР определяется соответствующей образовательной программой практики на основе отдельного положения.

5. Место и время проведения учебной 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.

Учебная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком прохождения практики обучающихся направления подготовки 030900(40.03.01) «Юриспруденция» на календарный учебный год (Приложение 2).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной 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 относится 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 совершению (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 содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста;</p> <p>-уметь формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста;</p> <p>-владеть достаточным уровнем правосознания.</p> <p>Быть компетентным:</p> <p>- в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	ОК-1
	<p>знать основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание;</p> <p>-уметь определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста;</p> <p>-владеть первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p> <p>Быть компетентным:</p> <p>- в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	ОК-2
	<p>-знать особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>-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;</p> <p>-владеть основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения.</p> <p>Быть компетентным:</p> <p>- в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	ОК-3
	<p>знать основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>-уметь отмечать способы применения этих принципов в процессе юридической деятельности;</p> <p>-владеть первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Быть компетентным:</p> <p>- в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	ОК-4
	<p>знать основные социальные нормы, регулирующие проведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе;</p> <p>-уметь правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус;</p> <p>-владеть основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.</p> <p>Быть компетентным:</p> <p>- в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	ОК-5
	<p>иметь представление о понятии коррупционного поведения, его формах, основных способах предупреждения, значении правовых норм;</p> <p>-уметь выявлять признаки основных форм коррупционного поведения,</p>	ОК-6

	<p>противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность;</p> <p>-иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению, понимать необходимость соотносить свою деятельность с правовыми нормами</p>	
	<p>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.</p> <p>-уметь выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.</p> <p>-стремиться к саморазвитию, получить первоначальные навыки применения различных способов саморазвития.</p>	ОК-7
	<p>знать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p>-уметь правильно определить совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять;</p> <p>-владеть первоначальными навыками использования этих методов.</p>	ОК-8
	<p>знать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации - места практики;</p> <p>-уметь правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</p> <p>-иметь первоначальные навыки выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.</p>	ПК-1
	<p>иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике;</p> <p>-уметь оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;</p> <p>-получить первоначальные навыки наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.</p>	ПК-2
	<p>-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;</p> <p>-уметь выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.</p> <p>-получить первоначальные навыки выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства;</p> <p>-получить практическое представление об особенностях действиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства.</p>	ПК-3
	<p>знать и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»;</p> <p>-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> <p>-получить первоначальные навыки юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.</p>	ПК-4
	<p>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;</p> <p>-уметь в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных</p>	ПК-5

	<p>актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам;</p> <p>-получить первоначальные навыки подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.</p>	
	<p>понимать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы;</p> <p>-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;</p> <p>-получить первоначальные навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	ПК-6
	<p>иметь представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах;</p> <p>-различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер;</p> <p>-знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления;</p> <p>-уметь определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;</p> <p>-получить первоначальные навыки подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.</p>	ПК-7
	<p>иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике;</p> <p>-знать содержание должностных обязанностей должностных лиц организации - места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка;</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p>	ПК-8
	<p>знать и понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»;</p> <p>-иметь представление об основных видах прав и свобод человека и гражданина, правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты;</p> <p>-понимать необходимость уважения, соблюдения, защиты указанных объектов.</p> <p>-уметь правильно выбрать и использовать различные способы защиты и обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>-получить первоначальные навыки уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности на конкретных примерах.</p>	ПК-9
	<p>- знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>- уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>- владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p>	ПК-10

	<p>знать основные положения отраслевых юридических и специальных наук, оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- уметь выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений</p>	ПК-11
	<p>- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p>	ПК-12
	<p>знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты;</p> <p>- уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации;</p> <p>- владеть навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	ПК-13
	<p>уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p> <p>- владеть навыками выявления в проектах нормативно-правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>	ПК-14
	<p>иметь четкое представление о нормативно-правовых актах;</p> <p>- владеть умением толковать различные правовые акты.</p>	ПК-15
	<p>знать конкретные виды юридической деятельности;</p> <p>- уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</p> <p>- владеть навыком проводить юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности.</p>	ПК-16
	<p>знать: современные образовательные технологии в области права;</p> <p>-уметь: воздействовать на личность в целях развития правового сознания и правовой культуры студента, формировать у обучающегося способности логически мыслить, самостоятельно анализировать факты, формулировать выводы;</p> <p>- владеть: современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами.</p>	ПК-17
	<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>	ПК-18
	<p>уметь: воздействовать на личность в целях развития правового сознания и правовой культуры студента, формировать у обучающегося способности логически мыслить, самостоятельно анализировать факты, формулировать выводы;</p> <p>- владеть: современными образовательными технологиями для передачи знаний в области права; эффективными психолого-педагогическими методами</p>	ПК-19

7. Структура и содержание учебной практики

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

7.1. Структура учебной (ознакомительной) 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, посещение организаций руководителям и практикам от института
3	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.	

7.2. Структура учебной практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, участие в составлении и оформлении юридических документов..	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителям и практикам от института
3	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.	

7.3. Содержание программы практики

Содержание программы учебной 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 утвержденное 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 учебной практике

В процессе организации учебной 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 учебной практике

В ходе самостоятельной работы при прохождении учебной 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 часовой рабочий день), 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

Учебная практика– 1 этап.

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-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-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16.	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 документо оборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб;распорядком рабочего дня.	0,25 з.е. / 9 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-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	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, посещение организаций руководителями практик от института
, 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. ;	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.	

Учебная практика – 2 этап.

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-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.	Подготовительный	Инструктаж по ТБ, изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения.	0,25 з.е. / 9 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-12.; ПК-13, ПК-14.; ПК-15, ПК-16.; ПК-17, ПК-18.; ПК-19	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, участие в составлении и оформлении юридических документов..	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителям и практикам от института
, 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.;	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.	

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

Задание обучающимся при прохождении учебной практики в суде

1.1. При прохождении практики в суде обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает ведение судебного делопроизводства, оформление поступающих дел, порядок их хранения; выписывает повестки и исполнительные листы; изучает подготовку дела к направлению в вышестоящий суд и принимает участие в этой подготовке; изучает методику составления статистических отчетов;
- изучает порядок ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы судебных заседаний;
- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя;
- изучает учет и хранение исполнительных документов, денежную отчетность; присутствует при проведении действий судебным исполнителем; составляет документы (проекты) по исполнительному производству.

1.2. При прохождении практики в суде по гражданским делам обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает Закон РФ «О статусе судей в РФ», руководящие указания Министерства юстиции РФ об организации деятельности судов, постановления Пленумов Верховного и Высшего Арбитражного судов РФ и обзоры по гражданским делам;
- изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;
- изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;
- присутствует в суде при судебном разбирательстве двух-трех дел, составляет по ним проекты решений;
- изучает порядок исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

Задание обучающимся при прохождении учебной практики в юридических консультациях

Находясь на практике в юридических консультациях обучающийся получает

индивидуальное задание:

- изучает Федеральный закон РФ «Об адвокатуре», другие нормативные правовые акты, регламентирующие работу коллегии адвокатов;
- изучает делопроизводство в учреждениях адвокатуры;
- участвует в приеме граждан адвокатами юридической консультации;
- изучает поступившие в юридическую консультацию документы, составляет проекты исковых заявлений, кассационных, надзорных и частных жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам, заявлений судебному исполнителю по исполнению судебных решений;
- изучает порядок участия адвоката в предварительном следствии;
- изучает дела, подлежащие рассмотрению в суде;
- присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;
- готовит тезисы защитных речей и выступлений в суде второй инстанции и по поручению адвоката выступает с ними;
- составляет проект жалобы в порядке надзора на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления;
- изучает по поручению адвоката гражданское дело, составляет по нему справку и проект речи адвоката в суде;
- участвует в обобщении практики (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практик).

Задание обучающимся

при прохождении учебной практики в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает действующее законодательство об арбитражном суде и руководящие указания органам власти по вопросам организации работы в них;
- изучает права и обязанности Арбитражного суда при рассмотрении экономических споров и при принятии решений;
- изучает задачи и функции Арбитражного суда, структуру, подведомственность и содержание его работы, практику обеспечения защиты имущественных прав и законных

интересов предприятий, организаций, учреждений при решении экономических споров;

- изучает дела, поступившие на рассмотрение в Арбитражный суд;
- изучает проколы разногласий по преддоговорным спорам, докладывает свое мнение и проекты решений судье;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения заседаний и порядок оформления решений;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения заседаний и порядок оформления решений;
- изучает порядок приема заявлений о пересмотре решений, порядок приостановления исполнения решений и их пересмотра;
- участвует в обобщении практики Административного суда по категориям рассматриваемых дел (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики);
- изучает формы борьбы по предупреждению нарушений законности в работе хозяйственных органов;
- изучает порядок вступления в силу решений Арбитражного суда и исполнения его решений.

**Задание обучающимся
при прохождении учебной практики в нотариате**

При прохождении практики в нотариате обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность нотариата, указания Министерства юстиции РФ по вопросам работы органов нотариата;
- знакомится с организацией труда и делопроизводством нотариальных контор;
- участвует в приеме граждан нотариусом, изучает порядок удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачи исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производства денежных операций, готовит проекты документов по сделкам;
- участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;
- составляет проекты и по поручению нотариуса выдает свидетельства: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, верности перевода документов с

- одного языка на другой и другие документы, относящиеся к компетенции нотариуса;
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики);
 - знакомится с содержанием и порядком выдачи постановления об отказе в совершении нотариального действия;
 - выполняет поручения нотариуса по всем другим вопросам нотариальной практики.

Задание обучающимся
при прохождении учебной практики в юридических отделах и у
юрисконсультов учреждений, предприятий и организаций

Проходя практику в юридических службах, обучающийся изучает, согласно индивидуальному заданию:

- изучает кодификационную работу, ведение делопроизводства, переписку по материалам дел;
- участвует в консультационной работе, осуществляет прием рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности заключаемых предприятием договоров, по разработке и составлению проектов договоров, участию в преддоговорных спорах, работу с протоколом разногласий, работу по составлению проекта протокола разногласий;
- изучает ведение дел хозяйственных юрисконсультом от имени предприятия в Арбитражном суде, подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступлений;
- изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами и увольнением, участие в решении трудовых споров, визирование приказов руководителей;
- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, контроль за разрешением заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем;
- составляет проекты заявлений в суд и Арбитражный суд;
- под руководством начальника юридического отдела (юрисконсульта) выступает по

несложным делам в суде и в Арбитражном суде;

- обобщает практику работы юридического отдела или юрисконсульта учреждения, предприятия, организации (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики).

Задание обучающимся

при прохождении учебной практики в органах социального обеспечения.

а. Организация работы и ведение делопроизводства

Обучающийся в период прохождения практики:

- оказывает помощь администрации предприятий, учреждений и организаций в работе, связанной с назначением пенсий и пособий;
- совместно с сотрудниками органами, осуществляет контроль за организацией работы медико-социальной комиссии;
- изучает правила подготовки пенсионных дел, требования, предъявляемые к документам, необходимым для назначения пенсий, методику и технику проверки указанных документов (встречные проверки, самопроверки и др.);
- участвует в установлении стажа на основании свидетельских показаний;
- под контролем непосредственного руководителя практики ведет прием граждан, представителей предприятий, колхозов и профсоюзных комитетов;
- изучает организацию делопроизводства, обязанности сотрудников, основные виды служебных документов и требования к ведению служебной переписки;
- изучает правила комплектования и ведения архива.

6.2. Назначение пенсий и пособий

Обучающийся должен изучить порядок и условия:

- назначения пенсий по ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»: виды пенсий, порядок обращения за назначением пенсий, исчисление стажа, определение размера пенсии, порядок назначения пенсий;
- назначение пенсий на основании специальных нормативных актов лет отдельным категориям граждан;
- назначение различных видов пособий: пособия женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам, в связи с рождением ребенка, по уходу за ребенком до полутора и др.

6.3. Организация медико-социальной экспертизы

Обучающийся:

- изучает основные нормативные и инструктивные материалы регламентирующие

деятельность медико-социальной экспертизы;

- готовит материалы и принимает участие в 3-4 заседаниях МСЭ;
- обобщает трудовые рекомендации МСЭ за год, предшествующий времени прохождения практики (количество, содержание, своевременность выдачи и т. п.) либо составляет справку, касающуюся иных сторон деятельности МСЭ (о соблюдении сроков при освидетельствовании и переосвидетельствовании, об организации выездных заседаний, о проверке реализации трудовых рекомендаций и т. п.). Материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики.

6.4. Порядок выплаты пенсий и пособий

Обучающийся изучает:

- организацию и планирование работы;
- порядок выплаты пенсий работающим и не работающим пенсионерам;
- порядок выплаты пособий;
- систему выплатной документации и характер документооборота;
- участвует в обобщении практики выплаты пенсий и пособий (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики).

Задание обучающимся

при прохождении учебной практики в таможенных органах

Обучающийся в период прохождения практики:

- знакомится с системой таможенных органов РФ и ведением таможенной статистики;
- знакомится с порядком перемещения через таможенную границу РФ товаров и транспортных средств, формой и содержанием предъявляемых документов;
- знакомится с содержанием таможенных режимов и реимпорту и транзиту товаров, их переработке на таможенной территории и вне ее, созданию свободных таможенных зон и складов;
- знакомится с основными видами таможенных платежей;
- должен изучить порядок производства таможенного оформления (в т. ч. деятельность таможенного брокера);
- должен изучить декларирование товаров и транспортных средств, материалы практики по нарушениям таможенных правил и привлечению к ответственности за эти нарушения;
- должен изучить порядок и практику обжалования постановления таможенного органа по делу о нарушениях таможенных правил. Материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики.

- принимает участие в проведении таможенного контроля;
- принимает участие в производстве проводимого таможенным органом дознания;
- принимает участие в производстве по делам о нарушениях таможенных правил и их рассмотрении, составить проект протокола о нарушении таможенных правил.

**Задание обучающимся
при прохождении учебной в органах налоговой инспекции**

Обучающийся в период прохождения практики:

- должен ознакомиться с налоговой системой РФ;
- должен ознакомиться с организацией и деятельностью районной (городской) налоговой службы, с практикой исполнения налогового законодательства органами и организациями района (города), мерами, применяемыми к ним налоговой службой;
- должен ознакомиться практикой возврата предприятиям сумм налогов, неправильно взысканных налоговой инспекцией;
- должен ознакомиться с образцами документов, составляемых должностными лицами налоговой инспекции;
- изучает законодательные и подзаконные нормативные правовые акты, устанавливающие налоги, сборы, пошлины и иные платежи в бюджет;
- изучает практику налоговой инспекции о возбуждении ходатайств о запрещении заниматься предпринимательской деятельностью, о признании сделок недействительными;
- изучает порядок исчисления и взимания налога, сбора или иного платежа в бюджет;
- принимает участие в проверке бухгалтерских и иных финансовых документов предприятий, связанных с исполнением и уплатой федерального и местных налогов, в получении необходимых объяснений, справок и сведений по этим вопросам;
- принимает участие в приостановлении налоговыми инспекторами операций налогоплательщиков по счетам в банках, в наложении на руководителей банков, кредитных учреждений административных штрафов;
- принимает участие в изъятии и осмотре у налогоплательщиков документов, свидетельствующих о сокрытии прибыли;
- принимает участие в обследовании складских, торговых и иных помещений плательщиков налогов.

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 б)
- 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 бально-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 разделам (этапам) 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.

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. Гражданское право : учебник В 3 т. Т. 1. – 7-е изд., перераб. и доп / В. В. Байбак, Н.Д. Егоров, И.В. Елисеев и др.; под ред. Ю. К. Толстого.- М.: Проспект, 2013.- 784 с.
4. Гражданское право России. Практикум: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. П. Анисимов и др.; под ред. А. Я. Рыжикова.- М.: Юрайт, 2014.- 395 с.
5. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник для вузов / И. А. Зенин.- 16-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 811 с.
6. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для магистров / И. В. Решетникова.- 4-е изд, перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 527 с. (Рекомендовано УМО по юридическим направлениям)

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. Комментарий к Уголовно – исполнительному кодексу РФ (постатейный) / Под редакцией А.В. Бриллиантова. – М.: Проспект, 2013. – 432 с.
7. Российская Федерация. Комментарий к Уголовному кодексу РФ (постатейный) / Под редакцией Г.А. Есакова, Ю.В. Грачевой. – М.: Проспект, 2013. – 244 с.
8. Российская Федерация. Таможенный кодекс Таможенного союза: текст с изменениями и дополнениями на 25.04.13. – М.: Эксмо, 2013.- 192 с.
9. Российская Федерация. Уголовно – исполнительный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 01.04.13. – М.: Эксмо, 2013. – 112 с.
10. Российская Федерация. Уголовный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 01.04.13. – М.: Эксмо, 2013 – 192 с.
11. Российская Федерация. Уголовно – процессуальный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 20.04.13. – М.: Эксмо, 2013. – 256 с.
12. Российская Федерация. Законы: О полиции: Федеральный закон № 3 – ФЗ: принят Государственной думой 28 января 2011 г. – М.: Проспект, 2013. – 48 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.
4. Арбитражный процесс: практикум / отв. ред. В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. – М.: Проспект, 2015. – 176 с.
5. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Городец, 2007.
6. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. Р.Е. Гукасяна. 2-е издание. М.: Проспект, 2008
7. Арбитражный процесс: Учебник. /Абсалямов А. В. , Арсенов И. Г., Виноградова Е. А. и др.; Отв. Ред. В. В. Ярков. - 3-е изд., перераб.и доп. Волтерс Клувер. 2008.
8. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник для бакалавров / А. А. Власов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 378 с.
9. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник и практикум для бакалавриата / А. А. Власов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 470 с.
10. Елагин, Р. И. Административное право России: учебник / Р. И. Елагин.- М.: Книжный мир, 2011.- 384 с.

11. Козлова, Е. И., Кутафин, О. Е. Конституционное право России: учебник / Е. И. Козлова, О. Е. Кутафин.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2015.- 592 с.
12. Конституционное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В. и. Фадеев.- М.: Проспект, 2014.- 584 с.
13. Некрасов, С. И. Конституционное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / С. И. Некрасов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 364 с.
14. Смоленский, М. Б. Административное право для бакалавров / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 284 с.

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»

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение и информационного 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 дистрибутива
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 законодательства (сет)	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 (сет)	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 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 для гражданско-правовой направленности.**1. Учебная практика в суде.**

1.1. При прохождении практики в суде обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает ведение судебного делопроизводства, оформление поступающих дел, порядок их хранения; выписывает повестки и исполнительные листы; изучает подготовку дела к направлению в вышестоящий суд и принимает участие в этой подготовке; изучает методику составления статистических отчетов;
- изучает порядок ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы судебных заседаний;
- знакомится с функциональными обязанностями судебного исполнителя;
- изучает учет и хранение исполнительных документов, денежную отчетность; присутствует при проведении действий судебным исполнителем; составляет документы (проекты) по исполнительному производству.

1.2. При прохождении практики в суде по гражданским делам обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает Закон РФ «О статусе судей в РФ», руководящие указания Министерства юстиции РФ об организации деятельности судов, постановления Пленумов Верховного и Высшего Арбитражного судов РФ и обзоры по гражданским делам;
- изучает порядок досудебной подготовки гражданских дел;
- изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к их разрешению;
- присутствует в суде при судебном разбирательстве двух-трех дел, составляет по ним проекты решений;
- изучает порядок исполнения решений суда, вступивших в законную силу.

2. Содержание учебной практики в юридических консультациях

Находясь на практике в юридических консультациях обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает Федеральный закон РФ «Об адвокатуре», другие нормативные правовые акты, регламентирующие работу коллегии адвокатов;
- изучает делопроизводство в учреждениях адвокатуры;
- участвует в приеме граждан адвокатами юридической консультации;
- изучает поступившие в юридическую консультацию документы, составляет проекты исковых заявлений, кассационных, надзорных и частных жалоб, проекты возражений на

кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам, заявлений судебному исполнителю по исполнению судебных решений;

- изучает порядок участия адвоката в предварительном следствии;
- изучает дела, подлежащие рассмотрению в суде;
- присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;
- готовит тезисы защитных речей и выступлений в суде второй инстанции и по поручению адвоката выступает с ними;
- составляет проект жалобы в порядке надзора на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке судебного надзора приговора, определения, решения, постановления;
- изучает по поручению адвоката гражданское дело, составляет по нему справку и проект речи адвоката в суде;
- участвует в обобщении практики (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практик).

3. Содержание учебной практики в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает действующее законодательство об арбитражном суде и руководящие указания органам власти по вопросам организации работы в них;
- изучает права и обязанности Арбитражного суда при рассмотрении экономических споров и при принятии решений;
- изучает задачи и функции Арбитражного суда, структуру, подведомственность и содержание его работы, практику обеспечения защиты имущественных прав и законных интересов предприятий, организаций, учреждений при решении экономических споров;
- изучает дела, поступившие на рассмотрение в Арбитражный суд;
- изучает протоколы разногласий по преддоговорным спорам, докладывает свое мнение и проекты решений судье;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения заседаний и порядок оформления решений;
- присутствует при рассмотрении дел, изучает порядок ведения заседаний и порядок оформления решений;
- изучает порядок приема заявлений о пересмотре решений, порядок приостановления исполнения решений и их пересмотра;

- участвует в обобщении практики Административного суда по категориям рассматриваемых дел (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики);
- изучает формы борьбы по предупреждению нарушений законности в работе хозяйственных органов;
- изучает порядок вступления в силу решений Арбитражного суда и исполнения его решений.

4. Содержание учебной практики в нотариате

При прохождении практики в нотариате обучающийся получает индивидуальное задание:

- изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность нотариата, указания Министерства юстиции РФ по вопросам работы органов нотариата;
- знакомится с организацией труда и делопроизводством нотариальных контор;
- участвует в приеме граждан нотариусом, изучает порядок удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачи исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производства денежных операций, готовит проекты документов по сделкам;
- участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и в составлении актов описи наследственного имущества;
- составляет проекты и по поручению нотариуса выдает свидетельства: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и другие документы, относящиеся к компетенции нотариуса;
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики);
- знакомится с содержанием и порядком выдачи постановления об отказе в совершении нотариального действия;
- выполняет поручения нотариуса по всем другим вопросам нотариальной практики.

5. Содержание учебной практики в юридических отделах и у юрисконсультов учреждений, предприятий и организаций.

Проходя практику в юридических службах, обучающийся изучает, согласно индивидуальному заданию:

- изучает кодификационную работу, ведение делопроизводства, переписку по материалам дел;
- участвует в консультационной работе, осуществляет прием рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- изучает работу юрисконсульта по обеспечению законности заключаемых предприятием договоров, по разработке и составлению проектов договоров, участию в преддоговорных спорах, работу с протоколом разногласий, работу по составлению проекта протокола разногласий;
- изучает ведение дел хозяйственных юрисконсультом от имени предприятия в Арбитражном суде, подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступлений;
- изучает работу юридической службы по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль за приемом на работу, переводами и увольнением, участие в решении трудовых споров, визирование приказов руководителей;
- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины: контроль за правильностью наложения дисциплинарных взысканий, за привлечением работников к материальной ответственности, контроль за разрешением заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем;
- составляет проекты заявлений в суд и Арбитражный суд;
- под руководством начальника юридического отдела (юрисконсульта) выступает по несложным делам в суде и в Арбитражном суде;
- обобщает практику работы юридического отдела или юрисконсульта учреждения, предприятия, организации (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики).

6. Содержание учебной практики в органах социального обеспечения.

а. Организация работы и ведение делопроизводства

Обучающийся в период прохождения практики:

- оказывает помощь администрации предприятий, учреждений и организаций в работе, связанной с назначением пенсий и пособий;
- совместно с сотрудниками органами, осуществляет контроль за организацией работы медико-социальной комиссии;
- изучает правила подготовки пенсионных дел, требования, предъявляемые к документам, необходимым для назначения пенсий, методику и технику проверки указанных документов (встречные проверки, самопроверки и др.);
- участвует в установлении стажа на основании свидетельских показаний;
- под контролем непосредственного руководителя практики ведет прием граждан,

- представителей предприятий, колхозов и профсоюзных комитетов;
- изучает организацию делопроизводства, обязанности сотрудников, основные виды служебных документов и требования к ведению служебной переписки;
 - изучает правила комплектования и ведения архива.

6.2. Назначение пенсий и пособий

Обучающийся должен изучить порядок и условия:

- назначения пенсий по ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»: виды пенсий, порядок обращения за назначением пенсий, исчисление стажа, определение размера пенсии, порядок назначения пенсий;
- назначение пенсий на основании специальных нормативных актов лет отдельным категориям граждан;
- назначение различных видов пособий: пособия женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам, в связи с рождением ребенка, по уходу за ребенком до полутора и др.

6.3. Организация медико-социальной экспертизы

Обучающийся:

- изучает основные нормативные и инструктивные материалы регламентирующие деятельность медико-социальной экспертизы;
- готовит материалы и принимает участие в 3-4 заседаниях МСЭ;
- обобщает трудовые рекомендации МСЭ за год, предшествующий времени прохождения практики (количество, содержание, своевременность выдачи и т. п.) либо составляет справку, касающуюся иных сторон деятельности МСЭ (о соблюдении сроков при освидетельствовании и переосвидетельствовании, об организации выездных заседаний, о проверке реализации трудовых рекомендаций и т. п.). Материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики.

6.4. Порядок выплаты пенсий и пособий

Обучающийся изучает:

- организацию и планирование работы;
- порядок выплаты пенсий работающим и не работающим пенсионерам;
- порядок выплаты пособий;
- систему выплатной документации и характер документооборота;
- участвует в обобщении практики выплаты пенсий и пособий (материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики).

7. Содержание учебной практики в таможенных органах

Обучающийся в период прохождения практики:

- знакомится с системой таможенных органов РФ и ведением таможенной статистики;
- знакомится с порядком перемещения через таможенную границу РФ товаров и транспортных средств, формой и содержанием предъявляемых документов;
- знакомится с содержанием таможенных режимов и реимпорту и транзиту товаров, их переработке на таможенной территории и вне ее, созданию свободных таможенных зон и складов;
- знакомится с основными видами таможенных платежей;
- должен изучить порядок производства таможенного оформления (в т. ч. деятельность таможенного брокера);
- должен изучить декларирование товаров и транспортных средств, материалы практики по нарушениям таможенных правил и привлечению к ответственности за эти нарушения;
- должен изучить порядок и практику обжалования постановления таможенного органа по делу о нарушениях таможенных правил. Материалы обобщения прилагаются к отчету о прохождении практики.
- принимает участие в проведении таможенного контроля;
- принимает участие в производстве проводимого таможенными органами дознания;
- принимает участие в производстве по делам о нарушениях таможенных правил и их рассмотрении, составить проект протокола о нарушении таможенных правил.

8. Содержание учебной в органах налоговой инспекции.

Обучающийся в период прохождения практики:

- должен ознакомиться с налоговой системой РФ;
- должен ознакомиться с организацией и деятельностью районной (городской) налоговой службы, с практикой исполнения налогового законодательства органами и организациями района (города), мерами, применяемыми к ним налоговой службой;
- должен ознакомиться практикой возврата предприятиям сумм налогов, неправильно взысканных налоговой инспекцией;
- должен ознакомиться с образцами документов, составляемых должностными лицами налоговой инспекции;
- изучает законодательные и подзаконные нормативные правовые акты, устанавливающие налоги, сборы, пошлины и иные платежи в бюджет;
- изучает практику налоговой инспекции о возбуждении ходатайств о запрещении заниматься предпринимательской деятельностью, о признании сделок недействительными;
- изучает порядок исчисления и взимания налога, сбора или иного платежа в бюджет;

- принимает участие в проверке бухгалтерских и иных финансовых документов предприятий, связанных с исполнением и уплатой федерального и местных налогов, в получении необходимых объяснений, справок и сведений по этим вопросам;
- принимает участие в приостановлении налоговыми инспекторами операций налогоплательщиков по счетам в банках, в наложении на руководителей банков, кредитных учреждений административных штрафов;
- принимает участие в изъятии и осмотре у налогоплательщиков документов, свидетельствующих о сокрытии прибыли;
- принимает участие в обследовании складских, торговых и иных помещений налогоплательщиков налогов.

