

СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАНСКЕ
Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)



КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

КВАЛИФИКАЦИЯ – ЮРИСТ

2018 г.

Авторы-составители:

Ефремов Е.Н., кандидат исторических наук, доцент кафедры гражданского права Средне-Волжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции» в г. Саранске.

Рецензенты:

И.А. Емелькина, доктор юридических наук, доцент кафедры гражданского права ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»

А.В. Логинов, доктор политических наук, профессор кафедры гражданского права Средне-Волжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции» в г. Саранске

Рабочая программа преддипломной подготовлена по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Программа включает общие положения, вопросы организации практики, требования, предъявляемые к студентам при прохождении практики, обязанности студентов, программы практики по специализациям, примерные задания для прохождения практики.

Программа предназначена для студентов юридического факультета Средне-Волжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Гражданского права (протокол № 11 от «6» июля 2018 г.) и рекомендована для внедрения в учебный процесс.

© Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ «Всероссийский государственный университет юстиции» в г. Саранске, 2018.

Раздел 1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

1.1 Общая характеристика преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности специалиста выпускника по специальности 40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности (квалификация (степень) "Юрист"). Она знакомит обучающихся с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы. Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального законодательства в области образования и науки по специальности 40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности (квалификация (степень) "Юрист").

Преддипломная практика является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Настоящая программа о порядке проведения преддипломной практики студентов, обучающихся в Средне-Волжском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саранске (далее – Институт) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2016 № 1614 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета)», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» (далее – Университет), Положением о филиале, Положением о порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» от 17 июля 2018 г. № 247.

Представленная программа предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

Цель преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

В ходе преддипломной практики студенты осуществляют сбор и обобщение информации о работе соответствующего органа, учреждения, которую затем использует в учебном процессе или научно-исследовательской работе.

Основные задачи преддипломной практики:

- 1) обобщение и закрепление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний, формирование практических умений и навыков по юридической профессии с учетом гражданско-правовой специализации;
- 2) приобретение первоначального профессионального опыта в сфере юридической деятельности;
- 3) проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- 4) сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- 5) разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

1.2 Способы и формы проведения преддипломной практики

Проведение практики осуществляется следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики (далее соответственно - стационарная практика, выездная практика).

Стационарная практика проводится в Институте или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях г. Саранска.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Саранска.

Данные способы проведения практики устанавливаются Институтом с учетом требований ФГОС ВО.

Практика может проводиться в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Форма преддипломной практики определяется Институтом и осуществляется *непрерывным циклом* в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения данной практики. По форме проведения данная практика студентов юридического факультета является камеральной¹.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

А) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

¹ Камеральная работа - общий термин для обозначения работ, проводимых в помещении, в противоположность полевым работам. В научной методологии термин известен как лабораторные или экспериментальные исследования.

ОПК-1 - способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук.

ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.

Б) профессиональными компетенциями (ПК):

в области правотворческой деятельности;

ПК-1 – способностью разрабатывать нормативные правовые акты.

в области правоприменительной деятельности:

ПК-2 - способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

ПК-3 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-4 - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

ПК-5 – способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

в области экспертно-консультационной деятельности:

ПК- 6 - способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

ПК-7 - способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

в области организационно-управленческой деятельности:

способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18);

способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-19);

научно-исследовательская деятельность:

способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20);

способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-21);

способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22);

педагогическая деятельность:

способностью преподавать юридические дисциплины (модули) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-23);

способностью осуществлять правовое воспитание (ПК-24).

Г) профессионально-специализированными компетенциями (ПСК):

ПСК-6 – способность реализовывать нормы гражданского права, гражданское законодательство Российской Федерации в профессиональной деятельности с учетом принципов добросовестности, разумности и справедливости.

ПСК -7 – способность анализировать процессуальное законодательство, применять процессуальные институты, формировать процессуальную позицию по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права.

По итогам прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- научные основы учебных дисциплин в образовательных учреждениях;
- основные способы обработки информации;
- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;

- ценностные основы профессиональной деятельности;
- методологию научных исследований и проблем юриспруденции;
- теории и технологии обучения и воспитания студента;
- содержание преподаваемых дисциплин;
- способы профессионального самопознания и саморазвития.

Уметь:

- системно анализировать и выбирать образовательные компетенции;
- использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
- проектировать профессиональный процесс с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития личности;
- использовать в профессиональной деятельности разнообразные ресурсы, включая потенциал учебных дисциплин;
- использовать теоретические знания для генерации новых идей в области юриспруденции

Владеть:

- способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, юридические порталы и т.д.);
- различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности;
- способами проектной и инновационной деятельности;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;
- технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- навыками самооценки и самоконтроля;
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
- основными методами обработки информации;
- навыками работы с программными средствами.

Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» программы специалитета по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

Практику обучающиеся проходят согласно учебному плану, графику учебного процесса по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» в 10 семестре (очное отделение) трудоемкостью 9 ЗЕТ и 11 семестре (заочное отделение) трудоемкостью 9 ЗЕТ.

Место преддипломной практики в структуре образовательной программы специалитета определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения предшествующих ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин.

Направляемый на данную практику студент должен:

- знать:

этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

основные положения отраслевых юридических дисциплин, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права;

- уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- владеть:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с 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.

Прохождение данной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении предшествующих дисциплин, приобрести практические навыки. Успешная аттестация по итогам практики необходима для последующей научно-исследовательской работы.

Раздел 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом для очной формы обучения:

| Курс | Семестр | Количество недель |
|-------------|----------------|--------------------------|
| 5 | 10 | 6 |

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом для заочной формы обучения:

| Курс | Семестр | Количество недель |
|-------------|----------------|--------------------------|
| 6 | 11 | 6 |

Распределение трудоемкости практики по видам работ для очной формы обучения составляет:

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | |
|--------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------|
| | зач. ед. | час. | по семестрам |
| | | | 10 |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 9 | 324 | 324 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 324 | 324 |
| зачет О | | | + |
| экзамен | | | |

Распределение трудоемкости практики по видам работ для заочной формы обучения составляет:

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | |
|--------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------|
| | зач. ед. | час. | по семестрам |
| | | | 11 |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 9 | 324 | 324 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 324 | 324 |
| зачет О | | | + |
| экзамен | | | |

Периоды прохождения преддипломной практики студентами очной и заочной формы обучения, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами.

Раздел 5. Содержание практики

5.1 Место проведения преддипломной практики

Студенты юридического факультета проходят преддипломную практику в судах, учреждениях юстиции, на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Саранска и Республики Мордовия, в иных организациях, оказывающих юридическую помощь гражданам.

В соответствии с заключенными договорами о творческом сотрудничестве студенты юридического факультета проходят практику в следующих органах власти и организациях:

Федеральное бюджетное учреждение Мордовская лаборатория судебной экспертизы Минюста РФ-МЛЭСЭ МЮ РФ

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМ ОУФРС по РМ
- Управление Федеральной службы судебных приставов по РМ –УФССП по РМ
- Арбитражный суд РМ
- Верховный суд РМ
- Управление судебного департамента РМ
- Государственный комитет по делам юстиции РМ
- Уполномоченный по правам человека в РМ
- Прокуратура РМ
- Управление Минюста России по РМ
- Министерство социальной защиты населения РМ
- Государственная инспекция труда РМ

- УФМС по РМ
- Нотариальная палата РМ

Студенты могут также проходить практику в организациях, выбранных ими для прохождения практики самостоятельно. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является предварительное согласование предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики.

5.2 Структура практики

Трудоемкость преддипломной практики по всем формам обучения составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Самостоятельная работа студентов (трудоемкость в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Организационный этап | - Оформление документов для прохождения практики;- согласование подразделения (отдела), в котором будет организовано место прохождения практики; - прибытие на место прохождения практики. | 40 | Устная беседа с руководителем практики от кафедры Знакомство с коллективом. |
| 2 | Подготовительный этап | - инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики; - наблюдения за работой организации. | 40 | Устная беседа с руководителем практики от организации. |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Производственный (исследовательский) этап | - участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации); - сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики; | 200 | Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры Письменный отзыв-характеристика руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. |
| 4 | Отчётный этап | нормативного, литературного и эмпирического материала; написание и оформление отчета о прохождении | 44 | Защита отчета о прохождении практики. |
| | Итого | | 324 | |

5.3 Организация практики

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

Организация проведения практики осуществляется в Институте на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика обучающихся Института может проводиться и в структурных подразделениях Университета, деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний. В частности, обучающиеся 3-5 курсов вправе пройти практику в Юридической клинике Института.

База прохождения практики устанавливается по заявлению студента не позднее, чем за две недели до начала практики (Приложение 1) либо по распределению руководства вуза.

В случае прохождения практики в организации, учреждении или предприятии, не обусловленной договорами о взаимных услугах с филиалом, в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, студент обязан предоставить в деканат не позднее чем за месяц до практики, подписанное руководителем организации *договор с организацией о прохождении практики и/или письмо-согласие (ходатайство)*, подтверждающее согласие принять в данную организацию студента для прохождения практики в установленные сроки, на безвозмездной основе (Приложение 2, 3).

В период прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в

организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики, он должен пройти соответствующий инструктаж, организованный деканатом юридического факультета, получить необходимые материалы и документы, уяснить все организационные вопросы прохождения практики.

На основании изданного приказа студентам выдаются путевки (направления) на практику, которые являются основаниями для принятия студентов в организациях, предприятиях, учреждениях, и дневники практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Института.

5.3.1 Права и обязанности студентов, направленных на практику

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики в деканате;
- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание.

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- предоставить в деканат заявление о прохождении практики не позднее, чем за 3 месяца до начала прохождения практики (Приложение 1);

- предоставить в деканат факультета надлежаще оформленный договор на организацию и проведение практики не позднее чем за 1 месяц до начала прохождения практики (Приложение 2);

- в случае неявки в организацию для прохождения практики поставить в известность руководителей практики, руководство деканата; предоставить документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия и приобщить их к отчету;

- приступить к практике своевременно;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (Приложение 4);

- представить на соответствующую кафедру индивидуальное задание и письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения (Приложение 5-7);

- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат, к руководителю практики от Института и руководителю от организации;
- самостоятельно выбирать или изменять место прохождения практики, согласовав его с руководителем от кафедры и деканатом.

5.3.2 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

совместно с руководителем практики от профильной организации (либо с руководителем практики структурного подразделения Института) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, наличие и содержание характеристики с места практики, наличие подписей и печатей;

принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;

изучает и обобщает отчетность обучающихся по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

представляет заведующему кафедрой отчет о прохождении практики обучающихся после ее окончания для анализа и обобщения результатов;

в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает в деканат факультета, характеристику и отчет о прохождении практики обучающегося сдает на соответствующую кафедру.

Руководитель практики от профильной организации:

совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4 Содержание практики

Гражданско-правовой профиль позволяет сориентировать студентов на работу в судебных органах, адвокатуре, организациях различной организационно-правовой формы.

Местом прохождения практики у студентов гражданского-правового профиля подготовки должны быть мировые суды; суды общей юрисдикции; арбитражные суды; юридические отделы предприятий, учреждений, организаций; нотариальные конторы и т. д.

Практика в судах и у мировых судей.

В ходе практики студент должен *ознакомиться*:

- с современным положением и основными тенденциями развития гражданского права, как одной из ведущих отраслей российского права, его системой, функциями, принципами, основными источниками, и сферой их действия;

- с нормативным материалом суда по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.);

- с организацией работы суда, распределением обязанностей, порядком приема посетителей, рассмотрением материалов, взаимоотношениями с органами власти и управления; делопроизводством в суде:

- с регистрацией поступающих гражданских дел, почты, вещественных доказательств, подготовка гражданских дел к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.);

- с оформлением дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд, ведением переписки по обращению к исполнению решений, постановлений и определений суда, составлением статистических и финансовых отчетов по установленной форме;

- с оформлением гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка материалов дела, их нумерация, отметки в справочных листах, подготовка исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению);

- с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.

изучить:

- цели, задачи и функции судов;

- работу аппарата суда; права и обязанности сотрудников аппарата суда; организацию работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в суд;

- работу судьи по приему граждан, рассмотрению гражданских дел в судебном разбирательстве.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве в суде;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус судов, подсудность им гражданских дел;

- работы в аппарате суда;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности судов;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности судов;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы наук гражданского-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в юридических отделах (бюро) на предприятиях, в учреждениях, организациях

В ходе практики студент должен *ознакомиться*:

- с учредительными документами,
- с организацией юридической службы на предприятии;
- с должностными инструкциями юрисконсульта;
- с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации);
- с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе
- с работой кадровой службы.

изучить:

- работу по юридическому обслуживанию клиентов;
- планирование работы юриста;
- изучить должностные инструкции;
- договоры, заключаемые на предприятии;

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус предприятия;
- работы в юридическом отделе предприятия;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности предприятия;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности предприятий;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности организаций;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук гражданско-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в нотариальной конторе, у частного нотариуса, Нотариальной палаты.

В ходе практики студент должен *ознакомиться*:

- с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- с территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

изучить:

- порядок совершения нотариальных действий по: удостоверению сделок, завещаний, доверенностей;
- процедуру выдачи свидетельства о праве на наследство;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;

- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверку дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус нотариальной конторы, нотариуса;
- работы в нотариуса;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности нотариуса;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности нотариуса;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности нотариуса;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук гражданско-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в судах общей юрисдикции.

В ходе практики студент должен

ознакомиться:

- с законами, иными нормативными актами, регулирующими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;
- с правовым статусом судьи, порядком назначения его на должность, порядком привлечения судьи к дисциплинарной и уголовной ответственности;
- со структурой (составом) суда общей юрисдикции;
- с организацией делопроизводства (номенклатурой дел) в суде общей юрисдикции;

изучить:

- цели, задачи и функции судов общей юрисдикции;
- работу аппарата суда общей юрисдикции; права и обязанности сотрудников аппарата суда; организацию работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в суд общей юрисдикции;
- работу судьи по приему граждан, рассмотрению уголовных дел в судебном разбирательстве.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве в суде общей юрисдикции;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;
- работы в аппарате суда общей юрисдикции;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности суда общей юрисдикции;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен *ознакомиться*:

- с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- с порядком формирования, организацией работы органов прокуратуры, механизмом их взаимодействия с иными органами государственной власти;
- с организацией делопроизводства в органах прокуратуры; номенклатурой дел;
- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в органы прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, структуру органов прокуратуры РФ и РМ;
- основные направления деятельности органов прокуратуры; сущность предметно-зонального принципа осуществления прокурорского надзора;
- предмет и особенности прокурорского надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
- особенности правового статуса прокуроров (помощников прокурора) по надзору за уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью, особенности правового статуса прокуроров (помощников прокуроров), поддерживающих государственное обвинение в судах общей юрисдикции; порядок назначения прокурора на должность, порядок привлечения прокурора к дисциплинарной и уголовной ответственности;

освоить:

- информационные технологии, используемые в органах прокуратуры, для поиска и обработки правовой информации;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов прокуратуры;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов прокуратуры;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

5.5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

При прохождении практики используются следующие технологии:

- установочные лекции руководителя практики в вузе;

- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы государственных органов, руководителей этих органов и их заместителей и помощников, а также ознакомление с порядком делопроизводства;
- информационные лекции с элементами анализа различных видов документов и категорий дел, порядка разрешения заявлений и жалоб при личном приеме граждан и по поступившим в эти органы материалам;
- эвристические беседы о судебных решениях по отдельным категориям дел;
- наблюдение за приемом граждан в юридической консультации;
- наблюдение за судебным заседанием уделив внимание взаимодействию председательствующего и участвующих в деле при осуществлении правосудия;
- анализ нормативно-правовых актов. В процессе практики студенту рекомендуется обратиться к НПА, определяющим правовое положение государственных органов в системе механизма государства и его функций;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики;
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений;

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Раздел 6. Указание форм отчетности по практике

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой руководителем практики, в установленный расписанием учебных занятий день.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации, к решению практических правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Рекомендуется совместно с руководителем практики от Института и профильной организации получить индивидуальное задание прохождения практики, с учетом деятельности организации и выбранного профиля подготовки студента-практиканта (Приложение 5).

По результатам прохождения практики студент обязан представить: дневник практики, характеристику с места прохождения практики, отчет о прохождении практики.

Дневник практики должен содержать записи о выполненных работах за каждый день практики в организации.

Общая структура отчета студентов по практике включает в себя:

1. Дневник прохождения практики (Приложение 4).
2. Индивидуальное задание (Приложение 5).
3. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).
3. Текстовый отчет по практике, включающий характеристику, заверенный руководителем Базы практики (8-12 страниц) (Приложение 7).
4. Приложения (должно соответствовать основному тексту отчета; на приложения должны быть ссылки непосредственно в тексте отчета).

Содержание текстового отчета должно соответствовать программе практики и включать: общую характеристику организации, в которой проходила практика, описание деятельности организации, теоретический и практический анализ правовых аспектов ее

деятельности; обзор нормативно-правовой базы, определяющей деятельность организации; информацию о практическом участии студента-практиканта в работе организации и др.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль – 14;
- ✓ интервал – 1,5;
- ✓ поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.;
- ✓ страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку, титульный лист

не нумеруется;

- ✓ номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки;
- ✓ последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в

прядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

7.1 Методика проведения зачета по практике

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета (дифференцированный зачет). Зачет может включать в себя:

- выставление оценки по результатам публичной защиты отчета практики по профилю подготовки;
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы;
- подготовка процессуальных и процедурных документов по выбранному профилю (представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права).

Допуск к промежуточной аттестации по практике – предоставление руководителю практики от кафедры всей необходимой документации:

- дневник прохождения практики, каждый раздел которого должен быть завизирован руководителем практики от организации;
- характеристику, составленную руководителем практики на месте. Характеристика должна быть утверждена руководителем (или его заместителем) учреждения, руководителем практики и заверена гербовой печатью.
- отчет о прохождении практики (8-12 страниц), который должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. К отчету должны быть приложены образцы процессуальных и иных документов, изученных студентом за период практики. Отчет практиканта и образцы документов должны быть оформлены. Отчет должен быть подписан и заверен непосредственным руководителем Базы практики.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения на соответствующую кафедру.

Студент защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики Филиала и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять студента для прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

7.2 Основные критерии оценивания студентов

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями прохождения практики являются:

1. уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

2. степень сформированности профессиональных умений;
3. наличие замечаний руководителя практики;
4. инициативность студента;
5. качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
7. умение логически грамотно выстроить текст;
8. полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
9. использование юридической терминологии;
10. ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
11. умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики;
- Критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности;
- Дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;

- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики;
- Не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики;
- Затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится студентам, которые:

- Не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Не выполнили Программу практики в полном объёме;
- Не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

7.3 Примерные индивидуальные задания для производственного (исследовательского) этапа преддипломной практики

Примерные индивидуальные задания практики в судебных органах (суде, судебном департаменте)

Студенты при прохождении **практики** в судебных органах студенты обязаны:

1. *Выяснить и внести в отчет о практике в текстовом и (или) схематичном изображении.*

- Порядок приёма и регистрации документов, поступающей корреспонденции;
- Правила учёта и хранения документов;
- Приём и оформлением уголовных, гражданских, административных дел;
- Порядок учёт и хранение вещественных доказательств;
- Цели, задачи, функции, структуру, компетенцию судебного органа, органа Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- Полномочия судей, должностных лиц и специалистов, работающих в органе Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- Организация делопроизводства в судебных органах, органах Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- Перечень основных нормативно-правовых актов всех уровней, регулирующих деятельность судебных органов, органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

2. *Подготовить и внести в приложение отчета о практике в текстовом и (или) схематичном изображении процессуальные и процедурные документы,* выносимые судьями, работниками аппарата суда, должностными лицами органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ (приговор, постановление, исполнительный лист, повестка, статистическая карточка, протокол и др.).

Примерные индивидуальные задания практики в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)

Студенты при прохождении **практики** в юридических службах хозяйствующих субъектов обязаны:

1. *Выяснить и внести в отчет о практике в текстовом и (или) схематичном изображении:*

- Учредительные документы предприятий, организаций, учреждений, локальные нормативные акты, содержащие нормы гражданского и трудового права, проекты приказов, инструкций, положений и других актов правового характера;
- Хозяйственные договора, претензии, исковые заявления, а также ответов на поступившие претензии и исковые заявления;
- Работу комиссии по трудовым спорам;

- Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий и т.д.
- Цели, задачи, функции, структуру, компетенцию хозяйствующего субъекта;
- Полномочия должностных лиц и специалистов, работающих в хозяйствующих субъектах;
- Организация делопроизводства в хозяйствующих субъектах;
- Перечень основных нормативно-правовых актов всех уровней, регулирующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- Правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм

2. Подготовить и внести в приложение отчета о практике в текстовом и (или) схематичном изображении процессуальные и процедурные документы:

1. Проекты приказов,
2. Протоколы консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам;
3. Протоколы разногласий, в подготовке проектов договоров;
4. Письма с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласований их условий.

7.4 Вопросы для подготовки к зачету

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура и делопроизводство учреждения (предприятия, организации), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? и т.д.

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

- Используемые нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята и провозглашена резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН от 10.12.1948 [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 26.12.1996 «О судебной системе Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009 №9-ФКЗ)// "Российская газета", N 3, 06.01.1997.
4. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от

14.06.1994. № 5-ФЗ (с послед изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «Консультант-Плюс».

5. Федеральный закон от 21.07.1997 №118-ФЗ «О судебных приставах»// "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3590.

6. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1.// «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4472.

7. Федеральный закон «О следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 №403-ФЗ.// Российская газета от 30 декабря 2010 г. №5375 .

8. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ.// «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, N 7, ст. 900.

9. Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 10.06.2002, N 23, ст. 2102.

10. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1 (действующая редакция от 12.10.2013 г.). // «Собрание законодательства РФ», 05.02.1996, N 6, ст. 492.

11. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 29.12.2012 г. с изменениями от 23.07.2013 г.) «Об обществе с ограниченной ответственностью» // «Собрание законодательства РФ», 16.02.1998, N 7, ст. 785.

12. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 12.02.1993 №4462-1 // Российская газета, №49 ,13.03.1993.

13. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822

14. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, N 10, ст. 1152

15. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

16. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

17. Трудовой кодекс РФ // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

18. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 13.08.97. № 1009 [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» // СПС «КонсультантПлюс».

20. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2016 № 1614 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета)» // СПС «КонсультантПлюс».

Учебная литература

21. Юристу о нормах правописания: Практ. пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с.: 84x108 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-357-7, 1000 экз. <http://znanium.com>

22. Организация учебной деятельности студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Ахмедова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5776>.— ЭБС

«IPRbooks», по паролю

Электронные ресурсы (ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»)

Высшие органы государственной власти РФ

23. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
24. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
25. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

26. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
27. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
28. Федеральная служба безопасности Российской Федерации <http://www.fsb.ru/>
<http://www.fsb.gov.ru/>
29. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
30. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
31. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
32. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
33. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Судебная власть

34. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
35. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
36. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

Правовые базы

37. Гарант <http://www.garant.ru/>
38. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
39. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
40. Референт <http://www.referent.ru/>
41. Система <http://www.systema.ru/>
42. Собрание законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>
43. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

Газеты и журналы

44. Российская газета <http://www.rg.ru/>
45. Журнал Российского права
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие полезные сайты широкой тематики

46. Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
47. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
48. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
49. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
50. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

Раздел 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных

справочных систем

Информационно-библиотечное обеспечение включает: наличие в институте библиотеки, предоставление обучающимся доступа к электронным библиотечным системам и электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой есть выход в сеть Интернет, обеспечение свободного доступа к сети Интернет в помещениях для самостоятельной работы обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы. Помимо учебной, фонд включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к полнотекстовым электронно-библиотечным системам, содержащим издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по изучаемым дисциплинам (модулям). Доступны:

1. Полнотекстовые электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями:

– IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru> (Лицензионный договор от 01.11.2017 № 3209-17, срок действия по 31.10.2018; Лицензионный договор от 10.11.2017 № 3210/17, срок действия по 09.11.2018).

– Book.ru: <http://www.book.ru/>

2. Электронная библиотека ВГУЮ (РПА Минюста России), созданная на базе программного обеспечения «Либэр». Предоставляет обучающимся удаленный доступ к рабочим программам, учебным и учебно-методическим пособиям, научной и справочно-библиографической литературе, подготовленной профессорско-преподавательским составом ВГУЮ (РПА Минюста России) и его институтов:

– Либэр: <http://liber.rpa-mjust.ru> (государственный контракт «Приобретение программного комплекса» № К-08/2010 от 11 мая 2010 г.).

Указанные электронно-библиотечные системы обеспечивают одновременный доступ 100 процентам обучающихся. Доступ к ним круглосуточный по паролю из любой точки, в которой имеется выход в сеть Интернет.

Каждому обучающемуся предоставлен индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется выход в сеть Интернет, к электронной информационно-образовательной среде, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; результатам промежуточной аттестации и результатам освоения основной образовательной программы; формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы; а также возможность взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, в том числе читальный зал библиотеки, оборудованы компьютерами с выходом в сеть Интернет, что обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду института, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным образовательным и информационным ресурсам, в том числе:

– полнотекстовой справочно-правовой системе Консультант Плюс: <http://www.consultantPlus.ru> (Договор от 29.12.2017 № 1136/2017, срок действия по 31.12.2018).

В читальном зале библиотеки имеется электронный каталог печатных изданий и картотека обеспеченности дисциплин печатными и электронными изданиями.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Значительный объем научного и учебного материала можно найти на сайтах:

- Библиотека РАН: <http://www.benran.ru/>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>
- Библиотека Гумер – Право и Юриспруденция:
http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/_Index_Pravo.php
- Сервер правовой информации <http://www.pravopoliten.ru/>
- ИНИОН РАН <http://www.inioni.ru/>
- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.net.nns.ru/>
- Юридическая научная библиотека издательства "Спарк" www.lawlibrary.ru
- Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»: <http://www.juristlib.ru/>
- Библиотека диссертаций и авторефератов России [dslib.net](http://www.dslib.net) <http://www.dslib.net>
- Юридическая Россия. Федеральный правовой портал. - <http://law.edu.ru>
- Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/>
- Юридическая научная библиотека издательства СПАРК - <http://www.lawlibrary.ru>
- Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ
<http://www.hist.msu.ru/ER/index.htm>
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина - <http://www.prlib.ru>
- Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru>
- Электронная библиотека Руниверс - <http://www.runivers.ru>

Раздел 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходимо:

- наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства.

Образец заявления на практику

Декану
юридического факультета
Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)
Ф.И.О.

(ф.и.о. декана)
обучающегося
очной (заочной) формы обучения
3 курса 301 группы
специальности (направления)

Иванова И.И

Заявление

Прошу направить меня на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с _____ по _____ 201__ года в _____.

Контактный телефон _____

Руководителем практики от организации будет являться _____
(для студентов самостоятельно находящихся базу практики) (Ф.И.О., должность)

Контактный телефон организации _____
(для студентов самостоятельно находящихся базу практики)

Домашний адрес (фактический) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

- Заявление подается **не позднее чем за 3 месяца** до начала практики
 - Для организаций осуществляющих предварительную проверку практикантов приложить копию паспорта
- Обучающиеся, самостоятельно находящие места прохождения практики прикладывают договор с организацией, предоставляющей место практики (в 2 экз.)

ДОГОВОР № ____
на проведение практики
студентов Средне-Волжского института (филиала)
ФГБОУ ВО «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста
России)» в г. Саранске

г. Саранск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», в лице директора Средне-Волжского института (филиала) в г. Саранске Кулешовой Галины Петровны, действующего на основании доверенности № 07-10/119 от 26.12.2016, именуемое в дальнейшем «Филиал», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «База практики», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять практику (преддипломную) студента (ки) Филиала _____ формы обучения _____.

Филиал направляет студента (ку) на базу практики с целью прохождения практики.

1.2. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего и среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающейся в профессионально-практической подготовке студентов.

2. Организация и проведение практики студентов

2.1. Проведение практики студентов Филиала организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Базы практики по этому вопросу, а также настоящим договором.

2.2. Организация и порядок прохождения практики оформляется соответствующим распоряжением Базы практики.

2.3. Организацию и проведение практики студентов со стороны Филиала координирует деканат юридического факультета.

2.4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на базе практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не может превышать 40 часов в неделю.

Для студентов в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю.

Для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 35 часов в неделю.

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на Базе практики.

2.5. Формой отчетности студентов о прохождении практики является дневник,

отчет и отзыв руководителя практики.

2.6. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. Обязательства сторон

3.1. База практики обязуется:

3.1.1. Принять для прохождения _____ практики студента (ку) _____ формы обучения _____.

3.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами учебной, производственной, научно-исследовательской, преддипломной практики, а именно:

а) обеспечить студентов-практикантов местами в соответствии с программой практики;

б) привлекать студентов к участию в практической работе;

в) выделить из числа квалифицированных специалистов руководителя практики студентов.

3.1.3. Ознакомить студентов с действующими правилами и нормами по технике безопасности на базе практики.

3.1.4. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам, за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

3.1.5. По окончании практики дать студенту отзыв – характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

3.1.6. Сообщать Филиалу обо всех нарушениях студентами внутреннего распорядка базы практики.

3.2. Филиал со своей стороны обязуется:

3.2.1. Направлять студентов-практикантов на Базу практики в соответствии со сроками прохождения практики, утверждаемыми на текущий учебный год.

3.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

3.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих на базе практики.

3.2.4. Оказывать студентам методическую помощь в организации и прохождении практики.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

5. Сроки действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до выполнения сторонами взятых на себя по договору обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса сторон

Филиал:

База практики:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)»

Юр. адрес: 117638, г. Москва, ул. Азовская, д. 2, корп. 1.

Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

Адрес филиала: 430003, г. Саранск, Ленинский район,

ул. Федосеенко, д. 6

тел.33-32-46, 24-05-23

ИНН 7719061340 КПП 132602001

ОГРН 1027700162676

Директор Средне-Волжского института _____ М.П.
(филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

_____ / Г.П. Кулешова
М.П.

Образец заявления письма-согласия от организации (ходатайства)

Декану
юридического факультета
Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)

(ф.и.о. декана)

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять обучающегося _____ курса *очной (заочной)* формы обучения Средне-Волжского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

(фамилия, имя, отчество – полностью)
для прохождения преддипломной практики в _____

(наименование организации)
на период с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г. на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)
контактный телефон (____) _____.

(должность руководителя организации, Ф.И.О.)

М.П.
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАНСКЕ
СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ курса _____ формы обучения

направление подготовки (специальности)

фамилия

имя, отчество

Саранск

20 ____ г.

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « ____ » _____ 20__ г. М.П.

Выбыл с практики « ____ » _____ 20__ г. М.П.

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____

(должность, имя, фамилия, отчество)

Правила ведения дневника

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы и индивидуального задания по практике.
2. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что сделано им за день по выполнению программы и индивидуального задания.
3. В дневнике должны стоять отметки базы практики о прибытии студента на практику и убытии с практики.
4. По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва.
5. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается.
6. Для студентов, проходящих практику, дневник является также командировочным удостоверением.

«Утверждаю»
Декан юридического факультета
Н.А. Федякова
Ф.И.О., подпись, МП
«__» _____ 201__ г.

«Согласовано»
Руководитель организации

Ф.И.О., подпись, МП
«__» _____ 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

практики _____ обучающегося _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки (специальность) _____
Ф.И.О. обучающегося _____

| № | Периоды практики | Планируемая работа | Место и структурное подразделение организации |
|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Организационный | 1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование индивидуального задания. | |
| 2. | Основной | 1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. | |
| 3. | Заключительный | 1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике. | |

Сроки практики _____

Наименование организации _____

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Подпись руководителей практики:

От Университета _____

От организации _____

Индивидуальное задание по практике

Руководитель практики:

От Университета _____

От организации _____

«Утверждаю»
Руководитель практики от Института

«Согласовано»
Руководитель от профильной
организации

Ф. И. О., подпись МП
« ___ » _____ 20 ___ г.

Ф. И. О., подпись МП
« ___ » _____ 20 ___ г.

Индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики студента (ки) __ курса _____ по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» квалификация: «Юрист»

1. Изучить правовой статус и практическую деятельность организации.
2. Изучить цели, задачи, функции организации, полномочия, приемы, методы работы и делопроизводство.
3. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации.
4. Участвовать в правоприменительной деятельности организации: анализ, толкование и применение правовых норм, регулирующих общественные отношения.
5. Исследовать организационно-управленческую деятельность организации, предложения по ее совершенствованию.
6. Отработать первичные навыки профессиональной деятельности.
Сформировать навыки правового обучения и воспитания.
7. Собрать необходимые материалы, выявить пробелы или иные недостатки применительно к деятельности организации.
8. Выполнить работу по согласованию с руководителем практики от организации.
9. Составить перечень используемой литературы, информационно-правовых систем, ЭБС, ресурсов сети «Интернет».
10. Осуществлять экспертно-консультационную деятельность в рамках правовых вопросов организации.
11. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.
12. Подготовить документы по прохождению практики (дневник, отчет, характеристика).

В результате прохождения преддипломной практики у студента _____ в соответствии с программой практики и ФГОС ВО должны быть сформированы следующие компетенции:

А) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук.

ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.

Б) профессиональные компетенции (ПК):

в области правотворческой деятельности;

ПК-1 – способностью разрабатывать нормативные правовые акты.

в области правоприменительной деятельности:

ПК-2 - способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

ПК-3 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-4 - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

ПК-5 – способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

в области экспертно-консультационной деятельности:

ПК- 6 - способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

ПК-7 - способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

в области организационно-управленческой деятельности:

способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18);

способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-19);

научно-исследовательская деятельность:

способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20);

способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-21);

способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22);

педагогическая деятельность:

способностью преподавать юридические дисциплины (модули) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-23);

способностью осуществлять правовое воспитание (ПК-24).

Г) профессионально-специализированные компетенции (ПСК):

ПСК-6 – способность реализовывать нормы гражданского права, гражданское законодательство Российской Федерации в профессиональной деятельности с учетом принципов добросовестности, разумности и справедливости.

ПСК -7 – способность анализировать процессуальное законодательство, применять процессуальные институты, формировать процессуальную позицию по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права.

«Утверждаю»
 Декан юридического факультета
Н.А. Фелякова
 Ф.И.О., подпись, МП
 «__» _____ 201__ г.

«Согласовано»
 Руководитель организации

 Ф.И.О., подпись, МП
 «__» _____ 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

практики ____ обучающегося ____ курса _____ формы обучения

направление подготовки (специальность) _____
 Ф.И.О. обучающегося

| № | Периоды практики | Планируемая работа | Место и структурное подразделение организации |
|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Организационный | 1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование индивидуального задания. | |
| 2. | Основной | 1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. | |
| 3. | Заключительный | 1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике. | |

Сроки практики _____

Наименование организации _____

Руководитель практики от организации _____
 Ф.И.О., должность

Подпись руководителей практики:

От Университета _____

От организации _____

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАНСКЕ
СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

в _____

Обучающегося _____ (формы обучения)

курс, группа

направление подготовки (специальность)

Ф. И. О.

Руководитель практики от кафедры

Ф. И. О., должность, подпись

Руководитель практики от организации

Ф. И. О., должность, подпись

Оценка по практике _____

Ф. И. О., подпись, дата

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Саранск 20___/20___ уч. г.

Структура отчета студента о практике:

1. **Титульный лист.**
2. **Внутренняя опись.**
3. **Характеристика.**
4. **Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).**
5. **Введение.**

Указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

б. Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, описание рабочего места*, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

5. Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

б. Приложения.

К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

***Примерное описание рабочего места**

Рабочее место - пространственная зона трудовой деятельности:

- оснащенная необходимыми основными и вспомогательными средствами;
- определенная на основании трудовых и иных норм;
- закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных задач.

Мое рабочее место было оснащено:

1. Рабочий стол. Рабочий стол отвечал современным требованиям эргономики и позволял удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы. Поскольку работа сочетает в себе работу за компьютером и бумажную, то стол, помимо места для монитора, клавиатуры, системного блока, содержал еще и дополнительные полочки, ящики, чтобы не загружать бумагой рабочее пространство стола. Высота стола была в пределах от 680 до 800 мм. Рабочая поверхность стола не имела острых углов и краев. Быстрое и точное считывание информации обеспечивалось при расположении плоскости экрана ниже уровня моих глаз, предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда (нормальная линия взгляда 15 градусов вниз от горизонтали).

2. Рабочее кресло. Кресло должно обеспечивать физиологически рациональную рабочую позу, при которой не нарушается циркуляция крови и не происходит других вредных воздействий. Для этого необходимо чтобы у кресла была упругая спинка анатомической формы, которая уменьшит нагрузку на позвоночник. Мое кресло имело ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм. Кресло имело возможность регулировки высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм и углом наклона вперед до 15 градусов и назад до 5 градусов. Кресло имело стационарные подлокотники, поверхность сиденья, спинки и подлокотников была мягкая, с нескользящим не электризующимся, воздухопроницаемым покрытием, легко очищаемым от грязи.

3. Персональный компьютер. Монитор должен располагаться на рабочем столе прямо, и удален от глаз минимум на 50-60 см. Клавиатура должна располагаться в 10-15 см от края стола. Экран моего монитора находился на оптимальном расстоянии от глаз, что составляло 600-700 мм. Клавиатура располагалась на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края стола.

4. Набор канцелярских принадлежностей.

5. В помещении находилась аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

6. Корзина для утилизации мусора.

Отчет должен содержать внутреннюю опись документов.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

обучающегося _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | Стр. |
|----------|-------------------------------------|------|
| 1. | Характеристика | |
| 2. | Отчет о выполнении заданий практики | |
| 3. | Приложение № n | |
| 4. | Приложение № n | |
| 5. | Дневник по практике | |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ХАРАКТЕРИСТИКА
Обучающегося СВИ РПА Минюста России
_____ ФИО

Обучающийся..... (ФИО полностью) за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял (а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив (а) и корректен (тна). Следует особо отметить умение и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (*отличными, удовлетворительными*) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу практики выполнил (а) полностью. По результатам практики заслужил оценку «Хорошо» («Отлично», «Удовлетворительно»)

Должность
руководителя практики
от организации

(подпись)

/И.О. Фамилия/

М.П.

Примечание: шаблон содержит примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем от организации на бланке организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.