

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича
и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

" 6 " июня 2018 г.

Программа производственной практики

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**
Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**
Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

г. Владимир
2018

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой. В приложение к диплому выносится оценка за последнюю практику в 8 семестре.

1. Цели практики

Цель практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция состоит в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим бакалаврам в рамках осуществления ими основных видов профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

1) изучение правового статуса, структуры, практической деятельности и нормативного правового регулирования государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;

2) изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы, должностных лиц, обязанности которых исполняет практикант, а также организацию взаимодействия с иными органами и учреждениями;

3) изучение порядка ведения делопроизводства соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;

4) приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;

5) сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в образовательном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов и статей, проектов;

6) закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы видам деятельности, определенным ФГОС ВО

7) приобретение практических навыков подготовки юридических документов, закрепление навыков ведения делопроизводства, использования электронных баз данных и справочно-правовых систем;

8) участие в мероприятиях, проводимых подразделением по профилю деятельности (судебных заседаниях, следственных и иных мероприятиях, консультациях и пр.);

9) приобретение навыков самостоятельного правового мышления.

3. Способы проведения практики

Стационарная (в организациях юридического профиля или юридических отделах предприятий и организаций г. Владимира, а также ВлГУ (в том числе в юридической клинике ЮИ ВлГУ).

Выездная: допускается по месту постоянного жительства студента вне города Владимира. Выездная практика проводится по личному письменному заявлению студента без оплаты стоимости проезда и командировочных расходов (после рассмотрения руководителем практики от образовательной организации заявления практиканта).

Требования к организациям в которых может проводиться практика:

проведение практики осуществляется на основании договоров с организацией о

безвозмездном проведении практики;

деятельность организации соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

При прохождении практики в иной организации (по выбору студента), необходимо представить в деканат договор о прохождении практики с данной организацией для подписания его в Институте. Форма договора предварительно получается у руководителя практики от ВлГУ или в деканате. К договору необходимо приложить письмо установленного образца о согласии принять студента на практику на безвозмездной основе с указанием руководителя практики от организации (Приложение 1).

Комплект документов студент передает руководителю практики от Института, вместе с личным заявлением.

Образец заявления о направлении на практику оформляется в соответствии с Приложением 1.

4. Формы проведения практики

5 семестр – дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий: 1 день в неделю в соответствии с расписанием занятий.

6 и 8 семестры – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой производственной практики;

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

Результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с общими результатами освоения ОПОП ВО, которые будут проверяться оценочными средствами на промежуточной аттестации, приведены в следующих таблицах:

<i>Время проведения практики</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
5 семестр	производственная	ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-15
6 семестр	производственная	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16
8 семестр	производственная	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: основные правила законодательной техники и законодательного процесса соответствующих отраслей права; правовую терминологию соответствующих отраслей права; содержание действующего российского законодательства соответствующих отраслей права; Уметь: работать над законопроектами, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов; осуществлять экспертизу отраслевого законодательства с точки зрения его

		<p>конституционности, соответствия действующему законодательству; применять на практике базовые знания в нормотворчестве при подготовке проектов нормативно-правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий соответствующих отраслей права; навыками правотворческого анализа, моделирования и толкования; навыками составления проектов нормативно-правовых актов; навыками систематизации нормативно-правовых актов.</p>
ПК-2	<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знать: систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права;</p> <p>Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знать: положения действующих нормативных актов (соответствующего профиля правоприменения); перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права; механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей.</p> <p>Уметь: руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обуславливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание; предлагать пути и способы устранения факторов, обуславливающих несоблюдение законодательства Российской Федерации, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности;</p> <p>Владеть:</p>

		<p>методами и навыками анализа действующих правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению;</p> <p>навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов в различных областях права и навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами своих прав и обязанностей;</p> <p>эффективными методами правовой пропаганды и правового воспитания.</p>
ПК-4	<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знать: действующее законодательство соответствующей области; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>Уметь: правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</p> <p>составлять юридические документы, как того требуют нормы соответствующих отраслей права.</p> <p>Владеть: навыками приема юридически значимых решений и совершения юридических действий отвечающих всем требованиям действующего законодательства соответствующей отрасли права.</p>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: действующее законодательство соответствующей области материального / процессуального права; правила применения нормативных правовых актов соответствующей области материального / процессуального права; формы реализации норм соответствующей области материального / процессуального права.</p> <p>Уметь: правильно толковать и применять нормативные правовые акты соответствующей области материального / процессуального права; правильно реализовывать (применять, использовать, соблюдать, толковать) нормы материального / процессуального права соответствующей области.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и практического применения нормативных правовых актов в соответствующей области материального / процессуального права; навыками выработки правоприменительных решений в соответствующей области материального / процессуального права; навыками реализации норм материального / процессуального права соответствующей области.</p>

ПК-6	<p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знать: действующее законодательство соответствующей области материального / процессуального права; понятие, виды, способы, этапы и правила квалификации фактов и обстоятельств в соответствующих областях права.</p> <p>Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права; составлять документы (в т.ч. и процессуальные) при квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм для правильной квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права; навыками самостоятельного составления документов в ходе осуществления квалификации фактов и обстоятельств соответствующей области права.</p>
ПК-7	<p>владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знать: основные требования, предъявляемые к юридической документации в соответствующих отраслях права; правила подготовки, сущность и виды юридических документов и порядок их вступления в силу в соответствующей области права; правила оформления юридической и иной документации соответствующей области права.</p> <p>Уметь: правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах соответствующей области права; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов соответствующей области права; документировать результаты профессиональной деятельности соответствующей области права; пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов соответствующей области права.</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов в соответствующей области права; навыками оформления юридической и иной документации в соответствующей области права.</p>
ПК-8	<p>готовность к выполнению должностных</p>	<p>Знать: права, обязанности и полномочия, должностных лиц, осуществляющих обеспечение законности и</p>

	<p>обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствующей области права; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие права и обязанности лиц, уполномоченных на принятие решений по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствующей области права; назначение и сущность законности, ее роль в механизме правового регулирования соответствующей области права; требования и гарантии законности, соотношение законности и правопорядка, правовые основы правопорядка в соответствующей области права; правовые основы личной, общественной и государственной безопасности в соответствующей области права.</p> <p>Уметь: соблюдать требования законности и обеспечивать правопорядок и безопасность в сфере профессиональной деятельности; на основе понимания общественной значимости законности, правопорядка и безопасности личности, общества и государства предлагать и применять конкретные меры по их обеспечению в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p>Владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей на высоком уровне в соответствующей области права; навыками готовности соблюдения требований законности в процессе юридической деятельности в соответствующей сфере профессиональной деятельности; навыками охраны общественного порядка и обеспечения безопасности личности, общества и государства в соответствующей области права.</p>
<p>ПК-9</p>	<p>способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знать: требования действующего законодательства по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права; методы, средства и способы защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права.</p> <p>Уметь: в процессе профессиональной деятельности уважать честь и достоинство личности; соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствующей области права.</p> <p>Владеть: навыками уважения чести и достоинства человека и гражданина; навыками соблюдения и методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права.</p>
<p>ПК-10</p>	<p>способность выявлять, пресекать,</p>	<p>Знать: нормы действующего уголовного и уголовно-процессуального законодательства РФ;</p>

	<p>раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>основные принципы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; особенности квалификации отдельных видов преступлений; особенности досудебного производства по уголовным делам.</p> <p>Уметь: давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка; обоснованно применять уголовно-правовые нормы к конкретным ситуациям при квалификации преступлений; применять основные принципы и правила оперативно-розыскной деятельности при раскрытии преступлений.</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной практики в области квалификации общественно опасных деяний; навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм, оценки фактов и обстоятельств правонарушения.</p>
ПК-11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>Знать: причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений, а также меры по их предупреждению; формы действующего законодательства, направленные на профилактику правонарушений; меры процессуального принуждения, имеющие предупредительные цели.</p> <p>Уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; планировать профилактическую работу, вести ее учет и анализ; правильно анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия правонарушениям и преступлениям; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в целях предупреждения преступности.</p> <p>Владеть: методами оценки эффективности предупреждения преступлений правоохранительными органами в соответствующей области права; навыками составления процессуальных документов; методиками предупреждения правонарушений; навыками работы в криминогенной среде; навыками взаимодействия с органами государственной власти и учреждениями, способными формировать условия для минимизации уровня преступности.</p>
ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его</p>	<p>Знать: сущность преступлений коррупционной направленности и их характеристику; понятие и виды преступлений коррупционной направленности в соответствующей области права; причины и условия, способствующие коррупционной</p>

	пресечению	<p>преступности в России в соответствующей области права.</p> <p>Уметь:</p> <p>оперировать понятиями и категориями уголовного права по вопросам коррупционного поведения; анализировать, толковать и правильно применять уголовно-правовые нормы по вопросам коррупционного поведения правовыми средствами; выявлять и документировать факты коррупции; пресекать акты коррупционного поведения; осуществлять юридическую квалификацию коррупционного поведения; раскрывать и расследовать коррупционные преступления; давать правовую оценку коррупционному поведению; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам коррупционного поведения.</p> <p>Владеть:</p> <p>методикой выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения в соответствующей области права; навыками выявления обстоятельств, способствующих совершению коррупционных преступлений в соответствующей области права; навыками предупреждения и пресечения коррупционного поведения в соответствующей области права.</p>
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовые акты, применяемые в соответствующей области права; способы оформления документов в соответствующей области права; порядок направления юридической и иной документации в соответствующей области права;</p> <p>Уметь:</p> <p>составлять юридические и иные документы в соответствующей области права; определить подведомственность направляемой юридической и иной документации в соответствующей области права; составлять и оформлять управленческие документы, организационно-правовые документы, информационно-справочные документы и распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТа; подготавливать документы с помощью компьютерной техники.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
ПК-14	готовность принимать	<p>Знать:</p> <p>понятие и виды нормотворческих ошибок и иных</p>

	<p>участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>техничко-юридических дефектов нормативно-правовых актов; требования и методику правовой и антикоррупционной экспертизы; понятие, цели, принципы и методику мониторинга нормативно-правовых актов и их проектов.</p> <p>Уметь: различать нормотворческие ошибки и проявления нормотворческого риска; использовать методики технико-юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; выявлять в проектах нормативно-правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; осуществлять экспертные и мониторинговые действия и процедуры.</p> <p>Владеть: навыками выявления пробелов, коллизий в нормативно-правовых актах, иных нормотворческих ошибок; навыками выявления коррупциогенных факторов в проектах нормативно-правовых актов; навыками подготовки экспертных заключений о проектах нормативно-правовых актов в соответствующей области права.</p>
<p>ПК-15</p>	<p>способность толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знать: понятие, цели, приемы и принципы толкования нормативных правовых актов; основные виды, правила и особенности толкования нормативных правовых актов в соответствующей области права.</p> <p>Уметь: применять приемы и способы толкования в процессе интерпретационной, правотворческой и правоприменительной деятельности; определять видовую принадлежность и структурное построение интерпретируемых норм, анализировать волевое, социальное и специально-юридическое содержание правовых норм, устанавливать цели, функции, генетические, системные и иные связи нормативных правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками использования приемов и методов толкования, технологией толкования различных нормативно-правовых актов в соответствующей области права.</p>
<p>ПК-16</p>	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Знать: практику применения положений законодательства в соответствующей области права для осуществления консультирования; основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.</p> <p>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику,</p>

		<p>выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и предлагать пути возможных решений, правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в соответствующей области права, навыками реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в соответствующей области права, навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в соответствующей области права.</p>
--	--	---

6. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика бакалавров входит в раздел «Практики» учебного плана, составленного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При проведении практики студенты должны обладать «входными» компетенциями:

- способностью свободно пользоваться русским языком как средством делового профессионального общения;
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- умением отыскивать, анализировать и систематизировать научную, справочную, статистическую информацию по специальности;
- знанием юридической терминологии, основ юридической стратегии, технологии и техники в нормотворческой, правоприменительной и правореализационной деятельности;
- культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Для эффективного прохождения практики, студент должен обладать знаниями по таким базовым дисциплинам как «Теория государства и права», «Судебная система и правоохранительные органы», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Основы делопроизводства и документооборот», «Гражданское право», «Административное право», «Конституционное право и др.

Прохождение практики является необходимым условием для последующего изучения и осмысления таких дисциплин как:», «Гражданское процессуальное право», «Уголовное право», «Уголовно-процессуальное право», «Уголовно-исполнительное право», «Криминалистика» и других отраслевых дисциплин, необходимых для практической деятельности юриста.

7. Место проведения практики

Практика может проходить на базе:

- арбитражных судов и судов общей юрисдикции, включая аппарат мировых судей;
- правоохранительных органов;
- органов государственной власти Российской Федерации;

- органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники юридического института ВлГУ;
- других учреждениях, соответствующих направлению подготовки бакалавров, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО и с которым заключены договора (соглашения) о прохождении в них практики студентов ЮИ ВлГУ.

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

- 5 семестр – 108 часов (2 недели) – распределенная, 1 день в неделю в соответствии с расписанием занятий;
- 6 семестр – 108 часов (2 недели) – сосредоточенная, в соответствии с учебным календарным графиком;
- 8 семестр – 216 часов (4 недели) – сосредоточенная, в соответствии с учебным календарным графиком.

9. Структура и содержание практики

Структура практики представлена в следующей таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		с преподавателем	в организации	самостоятельно	иное	
Подготовительный этап						
1	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета	2				Направление, задание
2	Установочная конференция по практике включающая инструктаж по технике безопасности).	2				
3	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	2				
Основной этап						
4	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места		4			Дневник

5	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации		2			Календарный план
6	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики		80(188)			Дневник, отчет
7	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету			6		Отчет
8	Текущий контроль прохождения практики	2				Опрос, контр. отчета
9	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения)		2			Отчет, дневник, направление, хар-ка
Заключительный этап						
10	Формирование пакета отчетных документов			2		Отчетные документы
11	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				Зачет с оценкой
	Итого	12	88(196)	8		

Содержание практики определяется индивидуальным заданием и спецификой организации и направления подготовки бакалавра.

Задания (индивидуальные программы практики) студентам на прохождение практики в различных организациях (задания могут корректироваться руководителем практики от университета в организации в зависимости от специфики организации практики и направления научной деятельности студента):

Практика в органах ССП

ознакомиться с:

- 1) организацией деятельности службы судебных приставов;
- 2) правовым статусом судебных приставов;
- 3) видами исполнительных документов, их особенностями, порядком выдачи;
- 4) ответственностью в исполнительном производстве;
- 5) мерами принудительного исполнения;

изучить:

- 1) должностные инструкции судебных приставов и лиц обеспечивающих их деятельность;
- 2) делопроизводство отдела судебных приставов;
- 3) порядок формирования исполнительного дела;
- 4) порядок обращения взыскания на имущество должника;
- 5) исполнение неимущественных исполнительных документов;
- 6) особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из

трудовых правоотношений;

7) особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов;

8) особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов;

9) порядок защиты прав должника, взыскателя, третьих лиц в исполнительном производстве;

принять участие в:

1) конкретных действиях судебных приставов-исполнителей по осмотру помещений и хранилищ, занимаемых должниками или принадлежащих им, с разрешения старшего пристава либо руководителя практики от ФССП;

2) наблюдении за процедурами: ареста, изъятия, передачи на хранение и реализации арестованного имущества, за исключением имущества, изъятого из оборота в соответствии с законом, наложения ареста на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе,

3) выполнении поручений, связанных с действиями по объявлению розыска должника, его имущества или розыска ребенка;

4) действиях судебного пристава по вызову граждан и должностных лиц по исполнительным документам, находящимся в производстве;

5) совершении иных действий, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

самостоятельно подготовить (не менее 3-х документов по выбору студента):

1) проект постановления о возбуждении исполнительного производства;

2) проект постановления о принудительном приводе;

3) проект постановления об отводе судебного пристава-исполнителя;

4) проект постановления об окончании исполнительного производства;

5) проект постановления о розыске должника (имущества должника или розыске ребенка);

6) проект акта ареста имущества должника;

7) проект акта передачи взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе;

8) проект предложения о производстве удержаний из заработка должника;

9) проект заявки на проведение торгов;

10) проект заявления об отсрочке исполнения исполнительного документа;

11) проект уведомления о наложении ареста на недвижимость, ценные бумаги, иное имущество, права на которое подлежат государственной регистрации;

12) проект извещения о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (к месту совершения исполнительных действий);

13) проект представления о привлечении к уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об исполнительном производстве;

14) характеристику деятельности подразделения ФССП (места прохождения практики)

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в нотариате

ознакомиться с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности нотариата;

2) общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с

перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами;

- 3) функциями нотариуса и работников, обеспечивающих его деятельность;
- 4) принципами и заповедями Международного Союза Латинского Нотариата; положениями Профессионального Кодекса нотариусов Российской Федерации; этическими нормами отношений в коллективе и с клиентурой

изучить:

1) нотариальное делопроизводство (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей, взимание государственной пошлины и т. п.);

2) порядок совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запретов отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.;

3) нотариальную практику по различным нотариальным действиям (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона нотариусом; наиболее типичные ошибки при оказании нотариальных услуг и т.п.);

4) материалы не менее четырех нотариальных дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному праву и т.п.);

5) обобщение нотариальной практики по конкретным категориям нотариальных действий;

6) порядок и практику привлечения к ответственности нотариуса и обжалования его действий;

принять участие в:

1) подготовке проектов нотариальных документов;

2) изготовлении копий документов и выписок из них;

3) заполнении реестров;

4) подготовке проектов запросов и отправке запросов;

5) проведении проверки правильного оформления договоров;

6) отслеживании изменений в законодательстве Российской Федерации;

самостоятельно подготовить (не менее 3-х документов по выбору студента):

1) образцы записей заполнения реестров;

2) проекты запроса;

3) правовой анализ проекта договора;

4) проект брачного контракта;

5) проект соглашения об уплате алиментов;

6) проект соглашения о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;

7) проект ходатайства завещания;

8) проект доверенности;

9) проект свидетельства о праве на наследство по закону;

10) проект акта о морском протесте;

11) вывод о работе нотариуса.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в юридическом подразделении организации (юридическом отделе)

ознакомится со:

- 1) структурой, способом образования предприятия (учреждения, организации) (далее – предприятие);
- 2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;
- 3) планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);
- 4) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии;

изучить:

- 1) учредительные документы данного предприятия;
- 2) должностные обязанности юрисконсульта;
- 3) практику взаимодействия подразделения юридического отдела (юрисконсульта) с другими отделами предприятия;
- 4) договорно-претензионную работу за последние пять лет;
- 5) практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

принять участие в:

- 1) разработке и (или) правовой экспертизе учредительных документов организации;
- 2) оценке ведения реестров акционеров сторонними организациями и формулировке правовых основ дивидендной политики в корпорации (для акционерных обществ);
- 3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами; ведении учета базы нормативных актов; проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера; выдаче ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов;
- 4) подготовке инструкций по порядку поступлений и приемки материальных ценностей и ведения учета их движения; подготовке инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;
- 5) подготовке заявлений, заявок и других документов для получения разрешений и лицензий, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности организации;
- 6) разработке проектов договоров; проверке соответствия проектов договоров, которые представляются организации контрагентами законодательству; составлении протоколов разногласий и разработке мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечении нотариального удостоверения, государственной регистрации договоров; ведении реестров договоров; проведении анализа договорной работы в корпорации (организации);
- 7) обеспечении учета, рассмотрении претензий, поступающих от контрагентов организации; рассмотрении поступивших претензии; подготовке ответов на них; направлении их контрагентам и контроле по удовлетворению направленных к контрагентам претензий;
- 8) принятии мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовке материалов и исковых заявлений; изучении копий исковых заявлений по искам к организации; обеспечении ведения банка данных по исковой работе; представлении интересов организации в судебных органах;
- 9) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных

органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;

10) осуществлении консультирования работников организации по различным правовым вопросам в письменной и устной форме.

самостоятельно подготовить (не менее 3-х документов по выбору студента):

- 1) учредительные документы;
- 2) две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде;
- 3) четыре договора (поставки, аренды нежилого помещения, перевозки груза, выполнения работ);
- 4) протоколы разногласий к вышеперечисленным договорам;
- 5) претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору;
- 6) акты приемки-передачи товара по количеству и качеству,
- 7) акты выполненных работ;
- 8) вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в адвокатских образованиях

Прохождение практики в адвокатуре по уголовным делам

ознакомиться с:

- 1) системой адвокатуры и основными направлениями её деятельности;
- 2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;
- 3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;
- 4) тактикой участия адвоката в уголовном деле на различных стадиях судопроизводства.

изучить:

- 1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в уголовных делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в уголовном судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);
- 2) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 3) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

принять участие в:

- 1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;
- 2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;
- 3) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

самостоятельно подготовить (не менее чем по одному документу из каждого пункта):

- 1) проект адвокатского запроса;

- 2) проект заявления об установлении юридического факта;
- 3) проект ходатайства о назначении экспертизы;
- 4) договор на оказание юридических услуг;
- 5) вывод о работе адвоката.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Прохождение практики в адвокатуре по гражданским делам

ознакомиться с:

- 1) системой адвокатуры и основные направления её деятельности;
- 2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;
- 3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;
- 4) тактикой участия адвоката в гражданском деле на различных стадиях судопроизводства.

изучить:

- 1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в гражданских делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в гражданском судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);
- 2) материалы не менее четырех гражданских дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному спорам, спору о защите прав потребителей и т.п.);
- 3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

принять участие в:

- 1) консультации граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;
- 2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;
- 3) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

самостоятельно подготовить (не менее чем по одному документу из каждого пункта):

- 1) проект адвокатского запроса;
- 2) проект заявления об установлении юридического факта;
- 3) проект ходатайства о назначении экспертизы;
- 4) договор на оказание юридических услуг;
- 5) вывод о работе адвоката.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в судах

ознакомиться с:

- 1) нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда соответствующего уровня (в котором осуществляется прохождение практики);
- 2) структурой, задачами и компетенцией соответствующего суда;
- 3) организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);
- 4) работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);
- 5) общим порядком и организацией работы судьи

изучить:

- 1) организацию работы судьи в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- 2) материалы дел, находящихся на рассмотрении суда;
- 3) судебные акты, связанные с движением дела;
- 4) обобщение судебной практики по конкретным категориям дел; дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 5) решения суда по конкретным делам.

принять участие в:

- 1) приеме граждан с разрешения судьи, консультировании граждан по поручению судьи;
- 2) судебном заседании при рассмотрении дел;
- 3) протоколировании судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;
- 4) в обобщении судебной практики, проводимом судьей или руководителем практики по одной из категорий дел;

подготовить самостоятельно:

- 1) проект искового заявления по одной из категорий гражданских дел;
 - 2) проект судебного акта о принятии дела к производству и подготовке дела к судебному разбирательству;
 - 3) проект протокола судебного заседания;
 - 4) письменный теоретический отчет о работе суда.
- Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в мировом суде

ознакомится со:

- 1) нормативно-правовыми актами, определяющими организацию деятельности мировых судей;
- 2) с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела;
- 3) с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения;

- 4) полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом;
- 5) с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

изучить:

- 1) содержание инструкции по делопроизводству;
- 2) работу канцелярии:
 - организацию приема граждан;
 - прием и отправку почты;
 - прием и учет апелляционных жалоб и представлений;
 - порядок извещения и вызова лиц к мировому судье;
- 3) порядок составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов:

постановлений:

- о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона;
- об отказе в принятии заявления к производству;
- о соединении в одно производство заявления и встречного заявления;
- о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон;
- о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения;
- об оказании содействия сторонам в собирании доказательств;
- о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам:

- об отказе в принятии заявления;
- определений о принятии заявления к производству;
- о прекращении производства по делу;
- об отложении разбирательства дела;
- о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании;
- об оставлении заявления без движения;
- о возвращении апелляционной жалобы;
- судебные решения (в том числе заочные решения);
- судебные приказы по 2-3 различным категориям дел;

4) принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

принять участие в:

- 1) подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;
- 2) в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- 3) путем присутствия при приеме граждан мировым судьей;
- 4) в судебном заседании (путем присутствия) при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;
- 5) по указанию и под руководством судьи в изучении и обобщении судебной практики по определенной категории уголовных или гражданских дел.

самостоятельно подготовить:

- 1) проект процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся;
- 2) справки по итогам обобщения судебной практики:
 - по определенной категории уголовных дел;
 - по определенной категории гражданских дел;

- 3) судебные приказы по 3 различным категориям дел;
- 4) постановления об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы;
- 5) общую характеристику деятельности мирового судьи.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в органах следствия или дознания

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности органа следствия или дознания;
- 2) системой следственного подразделения и основные направления его деятельности;
- 3) структурой следственных органов;
- 4) должностным составом следственного органа и их должностными обязанностями;

изучить:

- 1) делопроизводство следственного отдела;
- 2) порядок формирования уголовного дела;
- 3) исполнение процессуальных документов;

принять участие в:

- 1) конкретных процессуальных и следственных действиях следователя;
- 2) процедуре задержания, допроса различных участников,
- 3) действиях по изъятию и фиксации доказательств;
- 4) действиях по вызову участников для участия в следственных действиях.

самостоятельно подготовить:

- 1) проект постановления о возбуждении уголовного дела;
- 2) проекты 1-2-х протоколов следственных действий;
- 3) проект обвинительного заключения;
- 4) характеристику места прохождения практики до 10 листов.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в органах прокуратуры

ознакомиться с:

- 1) основными нормативными правовыми актами, составляющими правовую базу организации и деятельности прокуратуры;
- 2) системой органов Прокуратуры РФ и основные направлениями ее деятельности;
- 3) структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района), военной прокуратуры;
- 4) должностным составом прокуратуры по месту прохождения практики и их должностными обязанностями;
- 5) организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям,

б) формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти;

изучить:

1) работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре;

2) практику осуществления различных видов прокурорского надзора;

принять участие в:

1) ведении консультационной работы;

2) принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации;

3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;

4) судебных заседаниях с участием прокурора в качестве наблюдателя;

подготовить самостоятельно по материалам проверок:

1) проект предостережения о недопустимости нарушения законодательства;

2) проект представления об устранении нарушения законодательства;

3) проект постановления о возбуждении административного производства;

4) составить проекты исковых заявлений;

5) подготовить проекты кассационных представлений и представлений о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов;

6) подготовить проекты ответов по жалобам;

7) подготовить по материалам проверок проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в подразделениях МВД России

ознакомиться с:

1) структурой конкретного подразделения МВД России;

2) правовым статусом сотрудников МВД России;

3) основными направлениями деятельности конкретного подразделения МВД России;

4) с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части;

изучить:

1) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МВД России в целом и конкретного подразделения проводится практика, в частности;

2) порядок делопроизводства, установленный в подразделении МВД России, в т.ч. и архивного;

3) материалы уголовных дел (с разрешения куратора);

4) формы статистической отчетности;

5) освоение делопроизводства;

принять участие в:

1) в выезде на места происшествий;

2) в приеме заявлений о преступлениях, допросах.

3) в производстве отдельных следственных действий.

4) проведении различных следственных действий или действиях, выполняемых руководителем практики от организации в ходе реализации им своих функциональных обязанностей;

самостоятельно подготовить:

1) проекты процессуальных или служебных документов, составляемых в ходе оперативно-розыскной деятельности, осуществления предварительного расследования или документов, составляемых в подразделении, где проходила практика (не менее 3-х);

2) теоретический отчет о деятельности подразделения МВД России и своей практике.

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Практика в юридической клинике ЮИ ВлГУ

ознакомиться с:

- 1) анализом и обобщением применения действующего законодательства в юридической клинике;
- 2) порядком заполнения журнала регистрации посетителей;
- 3) порядком оформления дел и хранения документов;
- 4) материалами дел за последние пять лет;

изучить:

- 1) обязанности и права стажера юридической клиники;
- 2) методику и порядок проведения приема граждан, ведения дела и консультирования посетителей;

принять участие в:

- 1) приеме граждан;
- 2) подготовке к консультированию посетителей;
- 3) обсуждении участниками правовой клиники вопросов, возникших при рассмотрении дела; характера и сложности дела, трудностях при его разрешении;

подготовить самостоятельно:

- 1) ходатайство от имени клиента на ведение дела в суде;
- 2) четыре проекта договора;
- 3) претензию и исковое заявление о защите прав потребителей;
- 4) исковое заявление о восстановлении на работе;
- 5) исковое заявление об устранении препятствий в праве пользования жилым помещением;
- 6) исковое заявление об истребовании имущества из чужого незаконного владения;
- 7) другие юридические документы;
- 8) предложения по совершенствованию работы «Юридической клиники».

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Для иных мест проведения практики, в том числе и выбранных студентом самостоятельно, задание (индивидуальная программа практики) составляется руководителем практики от ЮИ ВлГУ в зависимости от специфики работы учреждения или организации.

10. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета:

1. заполненный дневник прохождения практики (*форма и содержание дневника прохождения практики определены в приложении 2*);
2. задание (индивидуальная программа практики) (*форма и содержание задания определены в приложении 3*);
3. направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации;
4. характеристику руководителя практики с места прохождения практики; (*Форма и структура характеристики с места прохождения практики приведены в приложении*

4);

5. отчет о прохождении практики (*форма и содержание отчета определены в приложениях 5-6*);

6. приложения к отчету – практические материалы (заполненные бланки документов, проекты документов, изученные или составленные студентом в процессе практики, которые должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы) без указания данных конкретных лиц.

Все отчетные документы подшиваются в одну папку в определенном выше порядке.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится комиссией, сформированной из преподавателей направляющей кафедры. Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в течение 10 дней после окончания практики.

При проведении промежуточной аттестации учитываются:

- 1) дневник прохождения практики;
- 2) результаты сформированности у студента компетенций в соответствии с учебным планом, по итогам прохождения практики, отмеченные в оценочном листе;
- 3) характеристика студента с места проведения практики;
- 4) отчет о прохождении практики;
- 5) итоги защиты отчета по практике;

В процессе защиты отчёта о прохождении практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него заявленных компетенций.

Студент сдает на кафедру (руководителю практики от университета) требуемую документацию (*см. перечень предоставляемой документации – п. 10*).

По результатам промежуточной аттестации (защиты отчета практики) руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от организации заполняют Оценочный лист (по форме, приведенной в дневнике практики).

Каждый этап практики оценивается в форме дифференцированного зачета.

В приложение к диплому выносятся оценка за последнюю практику в 8 семестре.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА)

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения
2. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила практика?
3. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
4. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
5. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
6. 4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.

7. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?

8. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.

9. Какие знания, приобретенные в ходе учебы, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

10. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

11. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

12. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

13. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

14. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

15. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

16. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

17. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?

18. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?

19. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?

20. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?

21. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?

22. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила практика?

23. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

24. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила практика?

25. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?

26. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

27. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

28. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения практики?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- правильность и полнота ответов на защите материалов практики;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно и правильно в отчете отражены пункты задания (индивидуальной программы практики, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к отчету, правильность и полнота их заполнения, наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка по 100 балльной шкале и в баллах</i>	<i>Уровень сформированности компетенций</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно» (менее 60)	Компетенции не сформированы	<ul style="list-style-type: none">- характеристика от организации прохождения студентом практики отрицательная;- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения практики;- отчет бакалавра о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики бакалавром не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;- 50 % компетенций и более не сформированы.

зачтено	«Удовлетворительн о» (61-73)	Порогов ый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения студентом практики положительная, но со значительными замечаниями; - план-дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения практики; - отчет бакалавра о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики бакалавр отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - более 50 % компетенций сформированы.
	«Хорошо» (74-90)	Продвину тый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения бакалавром практики положительная, но с незначительными замечаниями; - план-дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения практики; - отчет бакалавра о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики бакалавр отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - больше 75 % компетенций сформированы.
	«Отлично»	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика от организации прохождения

	(91-100)	уровень	<p>бакалавром практики положительная, без замечаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - план-дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром в процессе прохождения практики; - отчет студента о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная бакалавром работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - все компетенции сформированы.
--	----------	---------	--

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

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

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные. дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

информационно-коммуникационные технологии. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов, в т.ч. таких, как регистрация, сбор, хранение, обработка правовой информации, интерактивный диалог, моделирование объектов. систематизация юридических фактов, функционирование юридических клиник и лабораторий. Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими бакалаврами процессами использования правовой информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности.

применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание. Поисковые системы yandex.ru, rambler.ru и др.

справочно-правовые системы Гарант и КонсультантПлюс. Незаменимый источник нормативно-правовой информации при работе с законодательством, решении учебных и методических задач, подготовке юридических документов и студенческих научных работ.

В ходе практики и при оформлении отчетных документов используется программное обеспечение операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература (доступ из СПС КонсультантПлюс):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 (с изм. и доп.)

б) дополнительная литература (доступ из СПС КонсультантПлюс):

1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
6. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004).
7. Федеральный закон от 22.12 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
8. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М. 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfb=466108>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Верховный Суд РФ: <http://www.supcourt.ru>
2. Верховная коллегия Арбитражного Суда РФ: <http://www.arbitr.ru>
3. Генеральная прокуратура РФ: <http://genproc.gov.ru>
4. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>
5. Министерство внутренних дел РФ: <http://www.mvd.ru>
6. Министерство юстиции РФ: <http://www.minjust.ru>
7. Официальный сайт «Парламентской газеты»: <http://www.pnp.ru>
8. Официальный сайт «Российской газеты»: <http://www.rg.ru>
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru>
10. Федеральная нотариальная палата: <http://www.notariat.ru>
11. Федеральная палата адвокатов РФ: <http://www.advpalata.ru>
12. Федеральная служба безопасности РФ: <http://www.fsb.ru>
13. Федеральная служба судебных приставов РФ: <http://www.fssprus.ru>

14. Материально-техническое обеспечение практики

1. Фонд библиотеки ВлГУ.
2. Электронный читальный зал общей библиотеки ВлГУ.
3. Учебно-методические кабинеты, оборудованные специализированными тематическими стендами, а также персональными компьютерами с доступом к справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», информационно-правовой системе «Гарант», поисковым системам yandex.ru, Rambler.ru и др (ауд. 211-11, 212-11, 209-11).
4. Аудиторный фонд ЮИ ВлГУ (ул. Студенческая, 8).
5. Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

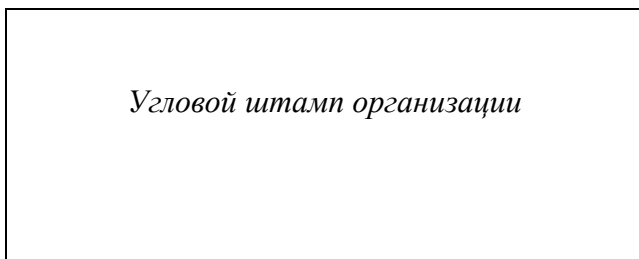
15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Базовое место для проведения данной категории обучающихся – юридическая клиника ЮИ ВлГУ (Корпус № 11 ВлГУ, ауд. 102).

Корпус № 11 ВлГУ (600005 г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8) имеет следующие возможности и приспособления для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в период установочной конференции, защиты практики и консультаций с методистами института: выделенная стоянка автотранспортных средств для инвалидов; пандус (1 шт.), поручни, достаточная ширина дверных проемов в стенах и лестничных маршей; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к объектам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; доступные санитарно-гигиенические помещения.

Приложение 1
*Форма письма о готовности
организации принять студента на
практику*



Директору ЮИ ВлГУ
О.Д. Третьяковой

600000, г. Владимир,
ул. Студенческая, 8

Настоящим письмом сообщаем Вам о своей согласии принять студента
_____ курса _____ формы обучения Юридического института ВлГУ

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения _____ практики в

_____ (наименование организации)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации буде назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон (_____) _____.

Должность лица, подписавшего письмо

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Инициалы и фамилия

Приложение 2
Форма и содержание дневника
практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Итоговая оценка (выставляется руководителем практики от университета):	
--	--

Владимир 20__

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА _____ КУРСЕ

1. Место практики: _____

(наименование организации / предприятия)

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

3. Руководитель практики от университета:

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики: _____

(наименование предприятия, подразделения, дата прибытия)

5. Назначен _____

(место, должность (практикант или стажер))

и приступил к работе _____

(дата)

6. Переведен _____

(место, должность, дата при необходимости)

7. Руководитель практики от организации:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

8. Откомандирован в ВлГУ: _____

(дата)

М.П.

Подпись _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения производственной практики
студентом Юридического института ВлГУ

(Фамилия, Имя, Отчество)

студента _____ курса, группы _____
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Наименование организации в которой проходила практика

Кафедра _____

ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ (отмечается руководителем практики от организации знаком «*» в соответствующих позициях графы «оценка»)

ОБЩАЯ ОЦЕНКА		Оценка				
		5	4	3	2	
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
7	Иное (указать)					
Итоговая оценка						
СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
Професси- ональные	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права				
	ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства				
	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов				
	ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина				

	ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения				
	ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению				
	ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению				
	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
	ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
	ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты				
	ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				
РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется как среднее значение по всем пунктам)						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики
от организации _____

(число и подпись)

М.П. организации

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от университета _____

Приложение 3
Пример оформления задания
(индивидуальной программы практики)

Утверждаю

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику студенту ЮИ ВлГУ,
обучающемуся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
квалификации (степени) «бакалавр»

_____, группы Ю _____,

За время прохождения практики необходимо **выполнить следующие задания, предусмотренные программой по разделу «Прохождение практики в судах Владимирской области»:**

ознакомиться с:

1. Наименованием организации (подразделения), решаемыми задачами, структурой, перечнем должностей работников подразделения.
2. Перечнем нормативных правовых актов (государственных и ведомственных), регулирующих деятельность организации и подразделения.
3. Основными методами и технологиями решения задач подразделения. Организацией делопроизводства, основными правилами организации документооборота, порядком подготовки и оформления решений.
4. Перечнем основных документов, формируемых в результате деятельности организации (подразделения).
5. Перечнем основных мероприятий, проводимых в ходе решения поставленных задач.
6. Должностными обязанностями основных работников организации (подразделения).
7. Порядком приема на работу (службу) в организацию (подразделение).

изучить:

1. Порядок оформления основных документов подразделения (организации).
2. Порядок организации и проведения основных мероприятий подразделения (организации).
3. Организацию консультирования и приема граждан по вопросам деятельности организации (подразделении).

принять участие в:

1. Основных мероприятиях подразделения (организации) (судебное заседание, следственное действие, консультирование, прием граждан и пр.).
2. В проведении правовой экспертизы документов организации.

подготовить самостоятельно:

1. Заполнить типовые документы, формируемые в организации (подразделении).
2. Подготовить справочные материалы по изменению законодательства для руководителя организации (при необходимости).

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания курсовой работы или реферата.

Отчет по практике составить к 25.12.2018 и сдать руководителю практики от ЮИ ВлГУ

Задание выдал: _____ И.И. Петров

Задание получил: _____

Приложение 4
*Форма и структура
характеристики с места
прохождения практики*

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента юридического института ВлГУ

_____ ,
(Ф.И.О.)

проходившего _____ практику

(наименование организации)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

1. Оценка степени теоретической подготовки студента.
2. Оценка уровня подготовки к практической работе.
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка.
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков.
5. Общая оценка работы практиканта по четырех балльной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия.)

Дата и печать организации

Приложение 5
Образец титульного листа отчета о
прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от организации _____
(подпись) *(Инициалы и фамилия)*

Руководитель практики от университета _____
(подпись) *(Инициалы и фамилия)*

Владимир 20__

Приложение 6
*Содержание отчета о прохождении
практики*

1. Отчёт по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчёт должен отражать результат деятельности студента и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части, заключения и приложений.

Введение должно отражать время, в какой организации и подразделении проходила практика, какие цели и задачи практики решались в данной организации.

В основной части должны раскрываться (для каждой организации) ответы на каждый пункт задания (индивидуальной программы практики).

В заключении формулируются:

- выводы о деятельности организации;
- практические рекомендации по совершенствованию деятельности организации;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста без приложений (шрифт Times New Roman; 14 кегль, полуторный интервал).

3. Приложения к отчету являются его обязательной частью и содержат заполненные формы документов, с которым ознакомился студент на практике (не менее 3-х).

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению: 40.03.01 Юриспруденция.

Составитель: доцент кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью, к.т.н., доцент _____ К.Н. Курысев

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция
Протокол № 9 от 16.05 2018 г.

Председатель комиссии: _____ Третьякова О.Д.