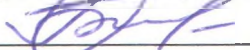


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)»
Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Методического совета


О.А. Белов
" 26 " июля 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.03.01 (030900) Юриспруденция
Квалификация «бакалавр»
Форма обучения: очная, заочная, заочная (ускоренное обучение)

Программа практики составлена на 2017-2018 уч.год.

Вологда
2017

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511, профиль подготовки: общий

Программа производственной практики составлена для студентов очной формы набора 2015, заочной формы набора 2014, заочной формы ускоренного обучения набора 2015 года.

ОДОБРЕНА на заседании Методического совета Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 26 сентября 2017 г, протокол № 1.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и гражданского процесса Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА), протокол N 1 от 18 сентября 2017г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой гражданского права и гражданского процесса Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА), к.ю.н.

_____ Шелепина Е.А. _____ 18.09.2017г. _____
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

Зав. кафедры _____ Шелепина Е.А. _____ 18.09.2017г. _____
должность подпись расшифровка подписи дата

Преподаватель _____ Афанасьева Н.А. _____ 18.09.2017г. _____
должность подпись расшифровка подписи дата

Рецензент: Потапова Н.Д. – заведующий кафедрой трудового и предпринимательского права Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), доцент

_____ Потапова Н.Д. _____
подпись расшифровка подписи дата

Рецензент: Данишевский А.А. – адвокат Адвокатской палаты Вологодской области
Данишевский А.А.

_____ _____
подпись расшифровка подписи дата

Заведующий библиотекой _____ Жихарева Н.В. _____ 18.09.2017
должность подпись расшифровка подписи дата

© Северо-Западный институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

Содержание

1.	Цели и задачи производственной практики	5
2.	Виды, формы проведения производственной практики	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
4.	Место производственной практики в структуре ОП ВО	11
5.	Место и время проведения производственной практики	13
6.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	15
7.	Структура и содержание производственной практики	16
8.	Указание форм отчетности по практике	34
9.	Фонд оценочных средств для проведения аттестации по итогам прохождения производственной практики	38
9.1.	<i>Порядок защиты производственной практики</i>	38
9.2.	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов прохождения практики</i>	40
10.	Организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	47
11.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе производственной практики	47
12.	Руководство производственной практикой	48
13.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики	49
13.1.	<i>Перечень основной и дополнительной учебной литературы</i>	50
14.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	54
15.	Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	55
15.1.	<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	55

15.2.	<i>Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)</i>	55
16.	Материально-техническое обеспечение	55
17.	Приложения:	
	Приложение 1. Образец оформления титульного листа	56
	Приложение 2. Образец плана практики	57

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики позволит бакалавру овладеть общекультурными и профессиональными **компетенциями**.

Общекультурные компетенции:

наличие культуры поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

Профессиональные компетенции:

в правоприменительной деятельности:

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

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

наличие навыков подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

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

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

в экспертно-консультационной деятельности:

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-14);

способность толковать различные правовые акты (ПК-15).

Требования к глубине и степени освоения компетенций зависят от полученных студентом на момент прохождения практики знаний (согласно учебному плану).

Задачами производственной практики являются:

- изучение системы, структуры, полномочий, основных функций должностных лиц, формы взаимодействия с иными органами и организациями по месту прохождения практики;

- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей в правовых управлениях и отделах государственных

и муниципальных органов, предприятий и организаций различных форм собственности;

- овладение формами и методами работы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций при решении юридических вопросов;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления правовых документов;

- развитие навыков самостоятельного решения правовых проблем и задач;

- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

- уяснение особенностей юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (организациях), в которых проходит практика;

- изучение деловой документации, локальных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- получение дополнительной информации, необходимой для написания отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта письменных работ.

В ходе производственной практики осуществляется подготовка студентов к следующим видам профессиональной деятельности:

- *правоприменительной деятельности*, в ходе осуществления которой бакалавр готов совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, юридически грамотно составлять правовые документы, обоснованно принимать решения в пределах должностных обязанностей;

- *правоохранительной деятельности*, в ходе осуществления которой бакалавр готов к обеспечению законности, правопорядка; защите прав и законных интересов субъектов права;

- *экспертно-консультационной деятельности*, в ходе осуществления которой бакалавр готов к осуществлению правовой экспертизы документов.

2. Виды, формы проведения производственной практики

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы по месту прохождения практики.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО (для студентов заочной формы и заочной формы ускоренного обучения);

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.

Основным типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Разновидностями производственной практики являются, в том числе:

- производственная внутренняя практика – проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления;

- производственная внешняя практика - проводится во внешних организациях;

- производственная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий с обучающимися в Университете и (или) во внешних организациях).

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат (знания, умения, владение компетенциями).
1	ОК-5	наличие культуры поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Уметь: применять на практике приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат. Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения.
2	ОК-8	способность использовать	Знать: основные положения и методы социальных, гуманитарных и

		<p>основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>	<p>экономических наук и возможности их применения в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p> <p>Владеть: приемами и навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности (например, навыками обработки статистической информации)</p>
3	ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: систему законодательства и особенности применения на практике отдельных видов актов, их соотношение, юридическую терминологию, применяемую в тех или иных направлениях практической работы; правила восполнения правовых пробелов и разрешения юридических коллизий при реализации норм материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими терминами и категориями; правильно толковать и правильно применять положения законодательства, оценивать возможность и необходимость применения норм права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций; обосновывать применение норм в конкретных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками анализа правовых норм и общественных отношений, навыками работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными документами правового характера; навыками правоприменения.</p>
4	ПК-6	<p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знать: содержание основных понятий, категорий права, их функциональное назначение в структуре механизмов осуществления и защиты прав субъектов; правовое положение субъектов права; правовой режим объектов права, виды правоотношений;</p> <p>Уметь: определять применимое право к</p>

			<p>отношениям; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; решать казусы; анализировать источники права; работать с судебной и арбитражной практикой; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеть: навыками принятия мотивированных и обоснованных решений</p>
5	ПК-7	наличие навыков подготовки юридических документов	<p>Знать: виды, структуру, реквизиты, правила составления и оформления юридических документов, основные языковые черты официально-делового стиля их составления; приемы логического построения юридических документов; процедуру их принятия и утверждения; особенности составления и оформления отдельных документов от лица различных субъектов, юридическую терминологию</p> <p>Уметь: правильно применять юридические термины при составлении документов; готовить проекты юридических документов, грамотно использовать обороты языка делового общения; выявлять недостатки в содержании и оформлении юридических документов.</p> <p>Владеть: навыками составления юридических документов; навыками работы с текстами данных документов; навыками анализа и оценки формы и содержания документов; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов.</p>
6	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знать: нормативные акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина, порядок и способы защиты прав человека и гражданина (применительно к практической деятельности), правоприменительную практику в данной сфере</p> <p>Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, уважать честь и достоинство личности, не нарушать их</p> <p>Владеть: навыками защиты прав и свобод</p>

			человека и гражданина
7	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знать: виды юридических и иных документов применительно к отдельным видам практической деятельности, их форму, структуру, структуру и иные особенности (сроки, порядок составления, условия действительности, признание недействительными)</p> <p>Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, аргументировать применимые нормы права, правильно квалифицировать обстоятельства и факты</p> <p>Владеть: навыками составления юридических и иных документов и отражения в них результатов профессиональной работы в конкретных сферах</p>
8	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	<p>Знать: процедуру принятия нормативных актов, процедуру юридической экспертизы проектов нормативных актов, возможные проявления коррупции в тексте проектов нормативных актов, правоприменительную практику антикоррупционной направленности по сферам практической деятельности</p> <p>Уметь: проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, анализировать нормы права и правоприменительную практику, правильно толковать нормы права</p> <p>Владеть: навыками анализа законодательства и правоприменительной практики, навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных актов</p>
9	ПК-15	способность толковать различные правовые акты	<p>Знать: систему законодательства и особенности применения на практике отдельных видов актов, их соотношение, юридическую терминологию, применяемую в тех или иных направлениях практической, понятие, виды и способы толкования правовых норм</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно толковать и соотносить реализуемые нормы права, оценивать возможность и</p>

			необходимость применения норм права Владеть: юридической терминологией, различными способами толкования правовых актов, навыками анализа различных правовых актов
--	--	--	---

По результатам прохождения производственной практики студент должен:

знать основные правила поведения в профессиональной деятельности, порядок и способы защиты прав человека и гражданина;

владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения; навыками работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными документами правового характера; навыками применения мер защиты прав человека и гражданина;

уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, 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; толковать различные правовые акты.

4. Место производственной практики в структуре ОП ВО

Производственная практика является обязательной составной частью обязательного цикла (Б2.П.1.) при подготовке бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр») и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Производственная практика проводится на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,

Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, Положения об организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утв. приказом ректора от 09.02.2017г. №46 (далее - Положение об организации учебного процесса в МГЮА), Положения о порядке проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утв. приказом ректора от 30.06.2017г. №282 (далее — Положение о проведении практик обучающихся МГЮА), а также на основании настоящей программы.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении всех дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла и информационно-правового цикла, а также большей части дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, история отечественного государства и права, судоустройство и правоохранительные органы, введение в юридическую профессию, философия, профессиональная этика, экономика, правовые основы информационной деятельности, конституционное, административное, гражданское, уголовное, трудовое, муниципальное право, земельное, финансовое, юридическое делопроизводство, уголовный и гражданский процесс.

До прохождения производственной практики студент должен пройти учебную практику в соответствии с программой учебной практики.

Для прохождения производственной практики студенты должны знать:

роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;

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

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

основные положения юридических отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

техничко-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений,

Студенты должны уметь:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; оперировать юридическими понятиями и категориями.

Студенты должны владеть:

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 правоохранительной и правоприменительной практики;

навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

«Входные» знания и умения могут различаться в зависимости от формы обучения.

Прохождение студентами производственной практики является необходимой основой для дальнейшего изучения дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения производственной практики (Б.2.П.2.).

5. Место и время проведения производственной практики

Производственную практику проходят студенты всех форм обучения.

Производственная практика проводится для студентов очной формы обучения в течение 5 и 6 семестров общей продолжительностью 2 недели.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе продолжительностью 2 недели.

Студенты заочной формы ускоренного обучения проходят производственную практику на 3 курсе продолжительностью 2 недели.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов, не более 35 часов в неделю;

- в возрасте от 18 лет и старше – 8 часов, не более 40 часов в неделю;

- для лиц, являющихся инвалидами I или II группы – 7 часов, не более 35 часов в неделю.

Студенты проходят производственную практику в судах общей юрисдикции и арбитражных судах любого уровня, юридических отделах

(службах) коммерческих и некоммерческих организаций, правоохранительных органах, правовых департаментах и юридических отделах законодательных, представительных, исполнительных органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, любых других органов, учреждений (организаций) любых форм собственности, в адвокатских образованиях различных форм (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), а также у индивидуальных предпринимателей и нотариусов (далее - учреждение (организация)). Место прохождения практики должно соответствовать изученным ранее дисциплинам (например, студент не может быть направлен на практику в арбитражный суд, если не изучал еще дисциплину «Арбитражный процесс» в соответствии с учебным планом).

Обязательными условиями при определении места прохождения производственной практики являются: наличие в учреждении (организации) достаточной юридической практики и наличие в штате учреждения (организации) лиц, на постоянной основе осуществляющих профессиональную юридическую деятельность и обладающих достаточным опытом работы в данной сфере.

При этом место прохождения производственной и ранее пройденных учебных практик *не должны совпадать*.

Конкретное место прохождения производственной практики *в обязательном порядке* согласовывается студентом с преподавателем-руководителем практики и утверждается последним, что находит отражение в дневнике практики.

Утверждая конкретное место прохождения практики, преподаватель-руководитель практики обязан руководствоваться рабочими учебными планами. Прохождение производственной практики в любом случае *не может предшествовать изучению учебных дисциплин*, знания по которым необходимы для приобретаемых в ходе прохождения практики умений и навыков.

Обучающиеся, заключившие договор о целевом обучении, проходят практику в организациях, которые указаны в договоре о целевом приеме, если договором о целевом приеме и/или иным соглашением не предусмотрено иное.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между Институтом и органом, принимающим студента на практику, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Института. Перечень таких органов и организаций представлен на сайте Института.

Допускается самостоятельный поиск студентом мест прохождения производственной практики, с которыми у Института отсутствуют соответствующие договоры и в которых возможно прохождение практики на безвозмездной основе. В этом случае заключается *именной или краткосрочный*

договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Допускается прохождение производственной практики в юридической клинике Института. О намерении пройти практику в юридической клинике студент должен заблаговременно сообщить инспектору курса и согласовать сроки прохождения практики с руководителем юридической клиники.

Производственная практика может быть также организована в форме научно-исследовательской работы на кафедре Института. Руководителями производственной практики, организуемой в форме научно-исследовательской работы на кафедре, назначаются, как правило, преподаватели дисциплин соответствующего курса. При прохождении практики в форме научно-исследовательской работы на кафедре, студент должен на основании индивидуального задания на практику, выданного руководителем практики:

- изучить юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию по заданной теме;
- принять участие в проведении научных исследований по плану кафедры;
- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по заданной теме;
- выступить с докладом или сообщением на конференции, круглом столе, семинаре, других мероприятиях кафедры или принять участие в работе научного кружка Института.

При прохождении практики в форме научно-исследовательской работы на кафедре, характеристика по результатам практики студента должна быть написана руководителем практики. В дневнике практики должны быть отражены работы, выполненные по кафедре. В отчете о прохождении практики должно быть отражено задание, согласованное с руководителем практики и результаты научно-исследовательской работы, достигнутые в ходе выполнения задания.

Прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах допускается для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов I, II, III групп.

Освобождение от прохождения производственной практики не допускается.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общий объем производственной практики для студентов всех форм обучения составляет 3 зачетных единицы (2 недели), 108 академических часов.

7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Консультация	Работа по месту прохождения практики	Самостоятельная работа студента	Письменная работа	
1	<u>Подготовительный этап</u> (изучение программы практики, выбор места прохождения практики, подготовка и оформление необходимых документов, прохождение собеседования с научным руководителем, подготовка плана прохождения практики)	1		2	1	Собеседование с преподавателем-руководителем практики; утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения
2	<u>Основной этап:</u>					
2.1	Изучение правил внутреннего трудового распорядка и правил охраны труда		1			Контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения. Проверка плана, дневника прохождения практики, характеристики преподавателем-руководителем практики
2.2	Изучение нормативных и локальных актов, иных необходимых документов по месту прохождения практики	1	10	10		
2.3	Присутствие при совершении процессуальных и иных юридически значимых действий	2	30			
2.4	Изучение делопроизводства по юридическому направлению	1	5			
2.5	Изучение данных статистики	1	5			

2.6.	Изучение архивных материалов	1	5			
2.7	Составление процессуальных и иных документов, их проектов	2	10	3		
3	<u>Заключительный этап</u>					
3.1	Сбор и оформление документов по итогам практики		5		2	Рецензирование отчета преподавателем-руководителем практики
3.2	Обобщение данных и оформление отчета по практике				5	
3.3.	Подготовка к защите отчета по практике (с учетом рецензии)			5		Защита отчета
	Итого	9	71	20	8	

Содержание (программа) производственной практики

Содержание производственной практики у мирового судьи

Руководство производственной практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей, помощником мирового судьи.

При прохождении производственной практики у мирового судьи студент:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи – Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Закон Вологодской области от 27.10.1999 № 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области» (закон иного субъекта РФ по месту прохождения практики), ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ;
- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;
- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

- знакомится с судебной статистикой;

- изучает материалы дел, назначенных к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, обращая при этом внимание на категории (виды) рассматриваемых дел и особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, круг лиц, участвующих в судебном разбирательстве, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

- анализирует выступления прокурора, представителя/защитника (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу;

- анализирует справедливость и обоснованность принятого судебного акта, устанавливает правильность правовой оценки совершенного деяния (по административным и уголовным делам), соблюдение принципа равенства сторон и состязательности;

- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса;

- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проект жалобы и решения по ней, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения производственной практики на судебном участке мирового судьи студент должен знать правовые основы деятельности мировых судей; знать и уметь определять положение мировых судей в судебной системе РФ; знать иные судеустройственные основы деятельности мировых судей (порядок создания и упразднения участков мировых судей;

требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи).

Помимо указанного, студент должен знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи.

Кроме того, студент должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Студент должен иметь четкое представление о территориальном принципе распределения дел между судебными участками мировых судей; знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию мирового судьи, владеть статистическими данными по ним; знать (применительно к определенному виду судопроизводства) особенности рассмотрения дела в закрытом судебном заседании, порядок отвода судьи, состав участников процесса, принимаемые процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.).

Кроме того, студент должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Кроме того, при прохождении у мирового судьи производственной практики, следует также руководствоваться указаниями настоящей программы касаясь особенностей прохождения производственной практики в районном суде.

Содержание производственной практики в районном суде

Для прохождения производственной практики студент вправе выбрать суд общей юрисдикции любого уровня, если ранее он не проходил практику в данном суде. Однако рекомендуется начинать прохождение практики в судах общей юрисдикции с судов первой инстанции (районных, городских).

Студент вправе по своему выбору пройти практику в районном суде в целом, что позволит сравнить порядок отправления правосудия по гражданским, административным и уголовным делам либо только в одном из составов районного суда.

Руководство производственной практикой в районном суде осуществляется судьей районного суда, помощником судьи.

При прохождении практики в гражданском составе районного суда, студенту должна быть предоставлена возможность пройти часть практики в канцелярии и архиве районного суда.

При прохождении производственной практики в районном суде студент:

- изучает нормативно-правовые основы организации и деятельности судов общей юрисдикции в РФ, основы статуса судей – Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ГПК РФ, КоАП, УПК РФ;

- знакомится со структурой районного суда, изучает полномочия и основы деятельности каждого структурного подразделения;

- знакомится с функциями председателя районного суда, его заместителя, судей районного суда, их помощников, секретарей судебного заседания, работников аппарата суда;

- знакомится с работой канцелярии и порядком делопроизводства в районном суде, порядком приема и учета гражданских, административных и уголовных дел;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве судьи районного суда (в зависимости от состава, в котором проходит практика), а также дела, сланные в архив;

- знакомится с судебной статистикой;

- по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, в составлении статистических отчетов;

- в рамках подготовки дел к рассмотрению, изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

- присутствует при рассмотрении в первой инстанции дел судьей, обращая внимание на порядок единоличного и коллегиального рассмотрения дел, а также на отдельные категории рассматриваемых дел, особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, в каком составе суда, круг лиц, участвующих в качестве участников судебного разбирательства, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

- присутствует при рассмотрении дела в апелляционной инстанции, обращает внимание на особенности апелляционного производства (в сравнении с производством в суде первой инстанции);

- анализирует выступления прокурора, представителя (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу, какой приговор вынести;

- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса, что обязательно отражается в отчете;

- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения производственной практики в районном суде студент должен хорошо представлять судебную систему РФ и место в ней районных судов, знать правовые основы функционирования судебной системы и правовые основы статуса судей. Студент должен знать и уметь разграничивать функции судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы в отдельных структурных подразделениях аппарата суда, основы делопроизводства в районном суде.

Кроме того, студент должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения в районном суде гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Студент должен знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию районного суда, владеть статистическими данными по ним; знать особенности рассмотрения дел и принятия судебного акта в коллегиальном составе суда, в закрытом судебном заседании, порядок отвода судей, состав участников процесса, основные процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.), этапы рассмотрения дела в суде первой инстанции и систему обжалования судебных актов. Все вышеперечисленное – применительно к определенной категории дел – (гражданским, административным, уголовным) в зависимости от того, в каком составе районного суда практикуется студент.

Кроме того, студент должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Особенности прохождения производственной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции

В период прохождения производственной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции, студент присутствует при рассмотрении судом уголовных дел, знакомится с материалами дел, находящихся в производстве судьи.

Знакомясь с полномочиями судьи в стадии назначения судебного заседания, студенту следует обратить внимание на порядок подготовки дела к судебному заседанию и проведения предварительного слушания. При этом студент изучает все подлежащие рассмотрению уголовные дела, подбирает нормативный материал, необходимый для судебного разбирательства этих дел и докладывает судье свои соображения о возможности назначения судебного заседания по уголовному делу.

При рассмотрении уголовных дел студент параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, анализирует выступления прокурора, адвоката и других участников процесса, обращает внимание на тактику, используемую сторонами защиты и обвинения и ее результативность; знакомится с принятым по делу судебным актом; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

Также студент знакомится с практикой судебного рассмотрения жалоб в порядке ст. 125 УПК РФ, особенностями производства по отдельным категориям дел и в особом порядке принятия судебного решения. По возможности студент изучает и практику производства в суде присяжных.

Студент знакомится с обобщением судебной практики по уголовным делам, со статистическими отчетами; изучает порядок направления дел в суд вышестоящей инстанции.

По возможности, студент присутствует при рассмотрении жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам судом вышестоящей инстанции, выделяет применительно к ней особенности уголовного судопроизводства.

По результатам прохождения практики в уголовном составе районного суда студент должен уметь самостоятельно устанавливать возможность применения нормы о малозначительности деяния, проверять правильность ее применения; правильно определять категорию преступления и разъяснить последствия, с этим связанные; должен уметь оценивать справедливость и обоснованность принятого решения, правильность уголовно-правовой оценки совершенного деяния, данной как на стадии предварительного расследования, так и на стадии судебного разбирательства.

Кроме того, студент должен уметь применять (проверять правильность применения) общие начала назначения наказания, правила назначения наказания при смягчающих обстоятельствах (ст. 62 УК РФ), за неоконченное

преступление, за преступление, совершенное в соучастии, при рецидиве преступлений, по совокупности преступлений и приговоров; правила назначения более мягкого наказания, нежели предусмотрено законом (ст. 64 УК РФ); правила исчисления сроков наказания и их зачета. По всем перечисленным выше вопросам студент должен уметь юридически грамотно и корректно обосновывать свою позицию.

При прохождении производственной практики студент:

- анализирует поступившие в суд уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УК РФ и УПК РФ, параллельно с судьей решает вопрос о необходимости проведения предварительного слушания, назначения судебного заседания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, обобщения судебной практики, относящиеся к этим делам, докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству, каких лиц вызвать, готовит проекты необходимых процессуальных документов;

- делает собственные выводы о перспективах разрешения дела, о чем докладывает руководителю практики;

- составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (приговора суда) (по 2-3 делам);

- выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные судьей и другими участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;

- обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;

- принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;

- выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По нескольким делам, в рассмотрении которых участвовал студент, он составляет проекты всех необходимых процессуальных документов, которые впоследствии прикладывает к отчету о практике. Также студентом могут быть представлены и другие документы, составленные по делам, с которыми студент ознакомился при прохождении практики (например, архивными), но при этом студент должен их проанализировать также, как он анализирует дела, рассмотренные в его присутствии.

При составлении проекта приговора, определения или постановления суда, студент должен применить нормы об освобождении от наказания,

амнистии, помиловании и судимости, юридически грамотно и корректно обосновать свою позицию; разъяснить правовые последствия освобождения от наказания. Применительно к видам условного освобождения от наказания, студент должен определить и разъяснить основания для отмены условного освобождения и последствия такой отмены. Должен применить (проверить правильность применения) норм об отмене условного освобождения от наказания и условно-досрочного освобождения, отсрочки исполнения приговора.

Особенности прохождения производственной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции, студенту, по возможности, следует ознакомиться с особенностями рассмотрения гражданских дел и дел об административных правонарушениях, выделить их отличия.

При прохождении производственной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции студент:

- анализирует поступившие в суд заявления, исковые заявления, апелляционные и иные жалобы (в зависимости от уровня суда) и параллельно с судьей решает вопрос о допустимости их принятия к производству, о чем докладывает руководителю практики, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам, докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству (жалобы/представления – к рассмотрению), готовит проекты необходимых процессуальных документов;

- присутствует при рассмотрении дела судьей, внимательно следит за ходом процесса, анализирует выступления прокурора, представителя, других участников процесса в судебных заседаниях, делится результатами такого анализа с руководителем практики;

- по возможности, присутствует при рассмотрении дел в заочном производстве, дел особого производства, дел, возникающих из публичных правоотношений, выделяет особенности рассмотрения данных категорий дел;

- делает собственные выводы о перспективах разрешения дела (рассмотрения жалобы/представления), о чем докладывает руководителю практики;

- составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (решения, определений суда) (по 2-3 делам);

- выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные судьей и другими участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;

- обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;

- принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;

- выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения производственной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции студент должен знать (и уметь применять в практической деятельности) нормы, регламентирующие порядок отправления правосудия по гражданским делам, в т.ч. особенности рассмотрения отдельных категорий дел, порядок апелляционного, кассационного, надзорного производства, пересмотра судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам, общие правила исполнения судебных актов.

Студент должен уметь грамотно толковать нормы материального и процессуального права, выявлять и анализировать проблемы правового регулирования и правоприменительной практики; анализировать процессуальные действия других участников и давать им квалифицированную оценку с позиций соответствия нормам права; обобщать судебную практику, давать обоснованные заключения и консультации по правовым вопросам; формулировать предложения по внесению изменений в действующее законодательство.

С целью формирования практических навыков, студент должен уметь определять подведомственность и подсудность гражданских дел; квалифицировать виды исков, выделять их элементы; осуществлять подсчет процессуальных сроков; определять цену иска и рассчитывать государственную пошлину; составлять иски, заявления, ходатайства, жалобы, определения решения и другие процессуальные документы.

По результатам прохождения практики в гражданском составе районного суда студент должен уметь толковать и правильно применять нормы гражданского, трудового, семейного, земельного законодательства, понимать значение разъяснений Верховного Суда РФ в виде постановлений Пленума, знать способы защиты гражданских прав и их практическое различие, изучить применение сроков исковой давности в гражданском процессе.

Кроме того, студент должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы,

необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

К отчету о прохождении производственной практики должны быть приложены следующие документы, *самостоятельно* составленные студентом во время прохождения практики:

- исковое заявление, заявление по любой категории дел особого производства, заявления по любой категории дел, возникающих из публичных правоотношений;
- возражения на исковое заявление;
- определение о возбуждении гражданского дела и подготовке дела к судебному разбирательству;
- определения об отказе в принятии заявления, возвращении искового заявления, оставлении заявления без движения;
- ходатайство о восстановлении/продлении процессуального срока, отложении/приостановлении разбирательства дела, приобщении доказательств к материалам дела/о вызове свидетеля;
- проект заключения прокурора, иных лиц, которым законом предоставлено такое право;
- протокол судебного заседания;
- проект судебного решения по делу;
- проект жалобы/представления на постановление суда нижестоящей инстанции (с приложением обжалуемого акта);
- проекты постановления суда вышестоящей инстанции по результатам рассмотрения жалобы/представления;
- иные документы, иллюстрирующие содержание отчета о производственной практике.

Указанный перечень может быть откорректирован с учетом места прохождения производственной практики.

Необходимо иметь в виду, что все процессуальные документы должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии. В то же время могут быть представлены другие документы, составленные по делам, с которыми студент знакомился при прохождении практики (например, архивными), но при этом студент должен их проанализировать также, как он анализирует дела, рассмотренные в его присутствии.

Содержание производственной практики в прокуратуре (следственном органе при прокуратуре, ином правоохранительном органе)

Студент проходит практику в прокуратуре (следственном органе при прокуратуре, ином правоохранительном органе) под руководством прокурора, его помощников, следователя.

При прохождении практики студент изучает систему, структуру и

специфику работы правоохранительного органа, знакомится со стоящими перед ней задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы, присутствует при выполнении прокурорами, иными лицами своих должностных обязанностей.

В процессе практики студент изучает методику, а также отдельные приемы и способы, используемые при осуществлении функций по надзору за законностью деятельности органов дознания и следствия, по надзору за законностью и обоснованностью приговоров, определений и постановлений судебных органов, а также по надзору за исполнением наказаний.

При прохождении практики студент также знакомится с нормативными материалами и руководящими указаниями по осуществлению общего надзора, по проверке состояния законности на местах.

В канцелярии прокуратуры, иного органа студент должен ознакомиться с правилами судопроизводства и отчетности, научиться работе в канцелярии, обратить внимание на систему делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам.

При прохождении практики в прокуратуре, студент изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и их рассмотрения; присутствует при приеме граждан.

При прохождении практики студент знакомится с материалами имеющихся в производстве гражданских и уголовных дел, изучает методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; изучает особенности участия прокурора при рассмотрении судами гражданских и уголовных дел; должен знать категории гражданских дел, в рассмотрении которых может/должен принимать участие прокурор, изучить организацию работы прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда.

Студент также знакомится с формами взаимодействия органов следствия с органами дознания, с тем, как реализуются полномочия руководителя следственного органа, а также прокурора по осуществлению уголовного преследования, и надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания. По итогам проверки студент составляет собственное мнение о результатах проверки. Кроме этого, студент знакомится с материалами проверки соблюдения законности на предприятиях, в учреждениях, организациях в порядке общего надзора.

При прохождении практики в следственных органах студент также изучает формы и содержание работы по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений на разных стадиях предварительного расследования. Необходимо также ознакомиться с документами

(аналитическими справками), касающимися деятельности по выявлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и мерам реагирования.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов внутренних дел, студент также знакомится с функциональными правами и обязанностями сотрудников подразделения; изучает делопроизводство, приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; изучает основные следственные действия и юридические основания их осуществления; учится составлять проекты процессуальных документов предварительного следствия.

Студент должен ознакомиться с порядком участия защитника в деле (в т.ч. при задержании подозреваемого или применении к нему заключения под стражу). Особо следует ознакомиться с практикой принятия судом решений в ходе досудебного производства, и с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, присутствовать на заседаниях суда.

В период прохождения практики студент должен грамотно ссылаться (в том числе и в устной речи) на Уголовный кодекс РФ, на Уголовно-процессуальный кодекс РФ, правильно называть эти законы, статьи, их номера, части и пункты.

При прохождении практики студент не только знакомится с уголовными делами, находящимися в производстве, но формулирует и высказывает свое мнение о квалификации преступлений и иным разрешаемым вопросам.

В ходе изучения находящихся в производстве следователя уголовных дел, студент должен составлять планы расследования по конкретным делам, планы производства отдельных следственных действий, знакомиться с тактикой производства осмотра места происшествия, допроса подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, очных ставок, обысков, следственных экспериментов, предъявления для опознания, проверки показаний на месте и других следственных действий; параллельно со следователем студент должен вести протоколы этих действий, составлять проекты процессуальных документов; изучать практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвовать в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

При этом должно быть обращено внимание на порядок привлечения лица в качестве обвиняемого, предъявления ему обвинения и допроса обвиняемого, в том числе с участием защитника; правильность квалификации его действий.

Студенту необходимо самостоятельно применить (проверить правильность применения) нормы об освобождении от уголовной

ответственности, при этом юридически грамотно и корректно обосновать свою позицию; разъяснить правовые последствия освобождения от уголовной ответственности.

Студент должен подготовить проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, проект заявления прокурора по изученному гражданскому делу, а также составить проекты апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора о пересмотре приговоров, определений, решений, постановлений в апелляционном, кассационном порядке или в порядке надзора по изученным по поручению прокурора уголовным и гражданским делам, рассмотренным судом.

К отчету следует приложить проекты процессуальных документов, составленные студентом по находящимся в производстве делам:

- 2-3 постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела);
- 2-3 постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- 2-3 постановления о применении меры пресечения;
- постановление о назначении судебной экспертизы;
- постановление о признании потерпевшим или гражданским истцом;
- протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
- обвинительное заключение;
- постановление о приостановлении производства по делу;
- постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования);
- заявление (исковое заявление) прокурора по гражданскому делу;
- 1-2 апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора по гражданским и уголовным делам.
- проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде.

Кроме перечисленных могут быть представлены и протоколы следственных действий, иные документы.

Содержание производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления

Студент проходит практику под началом руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, его помощников, государственных или муниципальных служащих.

При прохождении практики студент должен изучить структуру и правовые основы деятельности представительных, исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; взаимодействие государственных органов субъекта Российской Федерации и местного самоуправления; факторы, влияющие на организацию и функционирование органов государственной власти и местного самоуправления, основные черты государственного управления и местного самоуправления; квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим, должностные права и обязанности служащих и их юридическое закрепление, административную и дисциплинарную ответственность государственных и муниципальных служащих; требования, предъявляемые к правовым актам государственных органов субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Студенту должен изучить систему и структуру органов соответствующего вида, их взаимодействие между собой, правовые полномочия органов и их подразделений; изучить организационные формы деятельности органов власти и должностных лиц, их ответственность перед населением и государством; механизм взаимодействия органов между собой; изучить формы, методы, порядок работы конкретного органа власти, включая прием граждан; порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан и юридических лиц; ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, с распределением и исполнением служебных обязанностей; принять участие в работе (заседаниях) конкретного органа и его подразделений; уяснить суть рассматриваемых вопросов, дать анализ конкретных актов и документов; сформулировать свое отношение к рассматриваемому вопросу, предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности органа.

Практикант изучает реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления. Студент обязан ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность руководящих должностных лиц и исполнителей; с порядком принятия актов управления, их исполнения и контроля за исполнением.

Практикант изучает виды административного процесса по делам, связанным с государственной и муниципальной службой, практику организационного планирования работы; воплощение принципа разделения властей в ходе управленческой деятельности; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти, выборного и иных органов местного самоуправления.

При прохождении практики студент обязан ознакомиться с нормативными материалами и руководящими указаниями, регламентирующими служебную деятельность. Студент знакомится с содержанием работы руководителей и исполнителей; с процедурой принятия

актов управления, их исполнения и контроля за исполнением.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов студент обязан изучить делопроизводство; изучить приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; научиться составлять проекты служебных документов.

В период прохождения практики студент должен грамотно ссылаться (в том числе и в устной речи) нормативную правовую базу, правильно называя закон, его статьи, их номера, части и пункты.

В остальном, при прохождении производственной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, студент руководствуется положениями настоящей программы.

Содержание производственной практики в юридическом отделе иных коммерческих и некоммерческих организаций

Студент вправе пройти производственную практику в юридическом отделе коммерческих или некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм и сфер деятельности (страховые, кредитные организации, агентства недвижимости, юридические консультации, производственные и потребительские кооперативы, унитарные предприятия, управляющие компании, учреждения, государственные корпорации, общественные и религиозные организации и др.).

При прохождении производственной практики в организации студент:

- изучает организационно-правовую форму организации, определяет правовые основы ее деятельности, сферу деятельности, изучает систему органов управления и их полномочия, наличие структурных подразделений, учредительные документы организации, правовой режим имущества и порядок его формирования;

- изучает деятельность правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы); при этом студент должен знать должностные обязанности юриста, кадрового работника, изучить порядок делопроизводства в данных сферах;

- анализирует спорные, проблемные вопросы правового характера, с которыми столкнулся он или руководитель практики от организации;

- анализирует судебную практику организации (как в период прохождения практики, так и в имеющуюся в архиве);

- посещает судебные заседания с представителем организации, обращает

внимание на особенности рассмотрения судами отдельных категорий дел;

- изучает договорную работу в организации, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, их обязательные условия, сферу применения претензионного порядка разрешения споров;

- составляет проекты юридических документов;

- присутствует при консультировании граждан, по возможности, сам принимает участие в консультировании, при этом подбирает соответствующие нормативные акты, правоприменительную практику;

- составляет различные виды правовых документов: проекты приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, проект трудового договора, изменения к нему, искового заявления о разрешении различных категорий трудовых споров и иные документы в соответствии с трудовым законодательством, проекты различных видов гражданско-правовых договоров, договоров в семейном и жилищном праве, соглашений об их изменении или расторжении, претензий, исков (как вещно-правовых, так и обязательственных).

- выполняет иные поручения руководителя практики, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике. При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим студентом, хотя это не лишает студента права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

В период прохождения производственной практики студенту также может быть поручено разрешение сложных практических ситуаций, консультирование граждан по юридическим вопросам, что в последствие также следует осветить в отчете. При разрешении сложных ситуаций практиканту следует обращаться за советом к опытным специалистам, работающим в организации.

Содержание производственной практики в арбитражном суде

Для прохождения производственной практики студент вправе выбрать арбитражный суд любого уровня, если ранее он не проходил практику в данном суде. Однако рекомендуется начинать прохождение практики в арбитражных судах с судов первой инстанции (арбитражных судов субъекта).

При этом студент может пройти практику в арбитражном суде в целом, что позволит сравнить порядок отправления правосудия по гражданским и административным делам, либо выбрать только гражданскую либо только административную коллегия. Независимо от этого, студенту также следует ознакомиться с особенностями рассмотрения арбитражными судами дел о несостоятельности (банкротстве).

Кроме того, студенту должна быть предоставлена возможность пройти часть практики в канцелярии и архиве арбитражного суда, чтобы изучить судебное делопроизводство.

Руководство производственной практикой в арбитражном суде осуществляется судьей арбитражного суда, помощником судьи.

При прохождении производственной практики в арбитражном суде студенту должен изучить нормативно-правовые основы организации и деятельности арбитражных судов общей юрисдикции в РФ, основы статуса судей – Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 06.12.2011) «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», АПК РФ.

Кроме того, при прохождении производственной практики в арбитражном суде, студенту следует обратить внимание и изучить следующие отличительные особенности арбитражного процесса:

- особенности определения подсудности дел арбитражным судам,

- особенности возбуждения дела и проведения подготовки дела к судебному разбирательству в арбитражном суде,

- понятие и признаки надлежащего извещения,

- судебные извещения в арбитражном процессе,

- обеспечительные меры арбитражного суда (предварительные обеспечительные меры и встречное обеспечение),

- особенности участия в арбитражном процессе прокурора,

- порядок рассмотрения заявления о фальсификации доказательств,

- рассмотрение дела в отдельных заседаниях арбитражного суда,

- участие в судебном заседании посредством видеоконференц-связи,

- рассмотрение дел в порядке упрощенного производства,

- особенности рассмотрения отдельных категорий дел (корпоративных споров, дел о несостоятельности (банкротстве), о защите прав и законных интересов группы лиц) и другие вопросы, существенно отличающие рассмотрение дел в арбитражных судах,

- систему порядок пересмотра актов арбитражного суда в судах вышестоящих инстанций.

В остальном, при прохождении производственной практики в арбитражном суде следует руководствоваться положениями настоящей программы применительно к прохождению практики в гражданских составах районного суда.

8. Указание форм отчетности по практике

Перед началом практики студент должен получить от Института направление на практику, дневник, индивидуальное задание и ознакомиться с настоящей программой практики.

Направление на практику выдается студенту после его ознакомления с программой практики, а также обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики, который делает отметку своей подписью в дневнике практики о проведении собеседования.

Кроме задания, содержащегося в программе практики, студенту дается индивидуальное задание.

Индивидуальное задание формулируется преподавателем-руководителем практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением (организацией);

- обобщение студентом практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;

- анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- анализ студентом учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;

- анализ студентом типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;

- изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);

- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;

- ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности студента по месту работы. Для установления содержания трудовой функции студента преподаватель-руководитель практики может затребовать у студента надлежащим образом заверенную копию должностной инструкции.

В случае повторного прохождения практики в организации по индивидуальному заданию, новое индивидуальное задание не должно

совпадать с ранее данным. Для установления содержания ранее выданного индивидуального задания преподаватель-руководитель практики может затребовать необходимую документацию из личного дела студента.

Во всех случаях при разработке индивидуального задания преподаватель-руководитель практики должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Индивидуальное задание обсуждается в ходе собеседования и фиксируется в дневнике прохождения практики или на листе формата А-4 за подписью преподавателя-руководителя практики.

При поступлении на практику, студенту-практиканту необходимо совместно с руководителем практики-практическим работником на основе настоящей программы и индивидуального задания составить конкретный **план прохождения практики** с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

План прохождения практики составляется *в первый день* прохождения практики и должен включать в себя виды деятельности, которыми будет заниматься студент во время прохождения производственной практики, и предполагаемые периоды (даты) её осуществления с учетом количества времени, необходимого для ознакомления с каждым видом деятельности и изучения их внутренней взаимосвязи.

План прохождения практики утверждается руководителем практики - практическим работником, о чем ставится его подпись.

При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, а также выполнять указания руководителя практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными, и достоверно отражать виды деятельности, осуществляемые студентом.

Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики - практического работника. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов.

В ходе прохождения практики рекомендуется делать черновые записи, касающиеся любых сложных, проблемных вопросов, возникающих в ходе прохождения практики. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

По окончании прохождения практики студенту выдается характеристика с места практики, которая удостоверяется печатью организации и подписью руководителя соответствующего учреждения (организации) либо

руководителя практики-практического работника либо иным лицом, уполномоченными на подписание соответствующих документов от имени данного учреждения (организации).

В характеристике с места практики должны содержаться сведения о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к процессу прохождения практики, выполнению отдельных поручений руководителя практики, оценка его умений применять полученные теоретические знания.

После прохождения производственной практики студент составляет **отчет о ее прохождении**.

Отчет о производственной практике выполняется на компьютере на листах формата А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Объем отчета должен составлять не менее 12-15 страниц. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman).

Отчет содержит в себе следующие элементы: титульный лист (образец прилагается), оглавление, введение, основную часть, заключение и приложения.

В содержании отчета должно быть отражено:

во введении:

- цель и задачи прохождения производственной практики, место и время прохождения практики; руководитель (практический работник);

в основной части:

правовые основы функционирования учреждения (организации), где студент проходил практику;

- краткую информацию об организационной структуре, целях деятельности, компетенции органа и его должностных лиц, правовых основах его деятельности;

- краткое описание выполняемых видов деятельности согласно программе, плану и индивидуальному заданию (при наличии) прохождения производственно-квалификационной практики;

- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;

- выявленные студентом нарушения действующего законодательства, их причины и способы устранения;

- случаи, когда практикант был не согласен с мнением практического работника относительно разрешения конкретного правового вопроса и почему;

- проблемы правового характера, которые стояли в учреждении (организации) по месту прохождения практики (например, перед руководителем практики), решение данных проблем (под правовыми проблемами следует понимать сложности в толковании и применении нормативных актов, коллизии и противоречия между ними, пробелы в законодательстве по тем или иным вопросам и т.п.; не следует уделять значительное внимание описанию финансовых, организационных, материальных и иных проблем, которые имеют по месту прохождения практики и не носят правового характера);

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, как такие вопросы решаются судебной практикой и каково мнение практиканта на этот счет;

- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики;

в заключении:

- собственное мнение студента о работе органа, избранного в качестве места прохождения практики, отдельных должностных лиц, значение производственной практики для студента, данные о решении поставленных ранее задач, умения и навыки, приобретенные в период практики, предложения по совершенствованию процесса производственной практики и ее организации.

Следует иметь в виду, что не следует переписывать в отчет содержание действующих нормативно-правовых актов, учредительных документов, локальных актов и должностных инструкций работников юридических и (или) кадровых служб учреждения (организации). Также отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

Во всех случаях информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных дел, а позиция студента – нормами материального и (или) процессуального права, судебной практикой, научной доктриной.

В качестве приложений к отчету о прохождении практики могут быть представлены копии процессуальных или иных документов, *самостоятельно* составленные студентом, обобщенные статистические данные, сформированные с участием студента или полученные им в ходе прохождения практики, а также любые иные документы, иллюстрирующие содержащиеся в отчете сведения.

Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены студентом из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки.

Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются.

По результатам прохождения практики студент представляет в Институт (в печатном и подшитом виде):

- а) план прохождения практики;
- б) дневник производственной практики;
- в) характеристику с места прохождения производственной практики (с подписью и печатью);
- г) отчет о прохождении практики с приложениями,
- д) индивидуальное задание.

Сроки представления указанных документов и сроки защиты отчетов по

практике определяются календарным учебным графиком.

9. Фонд оценочных средств для проведения аттестации по итогам прохождения производственной практики

9.1 Порядок защиты производственной практики

Руководитель практики от Института в установленные сроки проверяет переданные отчетные материалы и готовит отзыв руководителя практики. В отзыве руководителя практики от Института указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками поиска и обобщения информации, выводы по практике, оформление отчетных материалов. В отзыве руководителя практики от Института должен быть сделан вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, индивидуального задания, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики, письменный отчет обучающегося, дневник практики.

Срок представления указанных документов и срок защиты отчетов по практике определяется календарным учебным графиком.

В случае несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям, а также в случае отсутствия одного или нескольких из указанных документов, студенту в рецензии может быть предложено исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, содержащихся в рецензии, представить необходимые документы). В отзыве при этом делается отметка о том, что представленный отчет «не допускается к защите».

Аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Во время защиты отчета студент должен свободно владеть нормативно-правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и

решениям, о которых он пишет, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, поставленные в рецензии, и вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации, в которой проходила практика?

2. Каковы учредительные документы данной организации?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения производственной практики?

5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?

6. Какие недостатки в деятельности организации были выявлены в период прохождения производственной практики?

7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8. Какие документы (проекты документов) были составлены?

9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).

При этом преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, активное участие в беседе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, не прошедшие практику в сроки и месте, предусмотренные приказом о направлении на практику, получившие отрицательную характеристику с места практики или отрицательный отзыв руководителя практики от Института, считаются не допущенными до аттестации, направляются на практику повторно.

Обучающиеся, своевременно не выполнившие программу практики, не представившие в Институт по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

По результатам аттестации каждому обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

После аттестации характеристика с места практики, отзыв руководителя практики, отчетные материалы по практике передаются и инспектору Института. Институт (филиал) обеспечивает хранение указанных материалов в соответствии с порядком, установленным локальными актами Университета и Института.

9.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов прохождения практики

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций (результаты обучения)	Критерии оценивания	Уровень сформированности компетенции / Шкала оценивания
<p align="center">ОК-5</p> <p align="center">наличие культуры поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе</p>	<p>Знает: конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции.</p> <p>Умеет: применять на практике приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат.</p> <p>Владеет: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения, неконфликтен.</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / зачтено</p>
		<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Достаточный / зачтено</p>
		<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / зачтено</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / не зачтено</p>
<p align="center">ОК-8</p> <p align="center">способность использовать основные положения и методы</p>	<p>Знает: основные положения и методы социальных, гуманитарных экономических наук и возможности применения в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: использовать основные положения и методы социальных гуманитарных и экономических при решении социальных профессиональных задач.</p>	<p>умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / зачтено</p>
		<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе</p>	<p>Достаточный / зачтено</p>

	<p>Владеет: приемами и навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук профессиональной деятельности (например, навыками обработки статистической информации)</p>	<p>практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	
		<p>умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / зачтено</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / не зачтено</p>
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: систему законодательства и особенности применения на практике отдельных видов актов, их соотношение, юридическую терминологию, применяемую в тех или иных направлениях практической работы; правила восполнения правовых пробелов и разрешения юридических коллизий при реализации норм материального и процессуального права. Умеет: оперировать юридическими терминами и категориями; правильно толковать и правильно применять положения законодательства, оценивать возможность и необходимость применения норм права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций; обосновывать применение норм в конкретных ситуациях. Владеет: навыками анализа правовых норм и общественных отношений, навыками работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / зачтено</p>
		<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Достаточный / зачтено</p>
		<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / зачтено</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / не зачтено</p>

	документами правового характера; навыками правоприменения.		
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знает: содержание основных понятий, категорий права, их функциональное назначение в структуре механизмов осуществления и защиты прав субъектов; правовое положение субъектов права; правовой режим объектов права, виды правоотношений;</p> <p>Умеет: определять применимое право к отношениям; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; решать казусы; анализировать источники права; работать с судебной и арбитражной практикой; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеет: навыками принятия мотивированных и обоснованных решений</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / зачтено
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / зачтено
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / зачтено
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / не зачтено
ПК-7 наличие навыков подготовки юридических документов	<p>Знает: виды, структуру, реквизиты, правила составления и оформления юридических документов, основные языковые черты официально-делового стиля их составления; приемы логического построения юридических документов; процедуру их принятия и утверждения; особенности составления и оформления отдельных документов от лица различных субъектов, юридическую терминологию</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / зачтено
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / зачтено

	<p>Умеет: правильно применять юридические термины при составлении документов; готовить проекты юридических документов, грамотно использовать обороты языка делового общения; выявлять недостатки в содержании и оформлении юридических документов.</p> <p>Владеет: навыками составления юридических документов; навыками работы с текстами данных документов; навыками анализа и оценки формы и содержания документов; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических документов.</p>	<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / зачтено</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / не зачтено</p>
<p style="text-align: center;">ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знает: нормативные акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина, порядок и способы защиты прав человека и гражданина (применительно к практической деятельности), правоприменительную практику в данной сфере</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / зачтено</p>
	<p>Умеет: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, уважать честь и достоинство личности, не нарушать их</p>	<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Достаточный / зачтено</p>
	<p>Владеет: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / зачтено</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / не зачтено</p>

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знает: виды юридических и иных документов применительно к отдельным видам практической деятельности, их форму, структуру, структуру и иные особенности (сроки, порядок составления, условия действительности, признание недействительными)</p> <p>Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, аргументировать применимые нормы права, правильно квалифицировать обстоятельства и факты</p> <p>Владеет: навыками составления юридических и иных документов и отражения в них результатов профессиональной работы в конкретных сферах</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / зачтено
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / зачтено
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / зачтено
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / не зачтено
ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них	<p>Знает: процедуру принятия нормативных актов, процедуру юридической экспертизы проектов нормативных актов, возможные проявления коррупции в тексте проектов нормативных актов, правоприменительную практику антикоррупционной направленности по сферам практической деятельности</p> <p>Умеет: проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, анализировать нормы права и правоприменительную практику, правильно толковать нормы права</p> <p>Владеет: навыками анализа законодательства и правоприменительной практики, навыками проведения юридической экспертизы проектов</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / зачтено
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / зачтено
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / зачтено

	нормативных актов	- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / не зачтено
ПК-15 способность толковать различные правовые акты	Знает: систему законодательства и особенности применения на практике отдельных видов актов, их соотношение, юридическую терминологию, применяемую в тех или иных направлениях практической, понятие, виды и способы толкования правовых норм	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / зачтено
	Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно толковать и соотносить реализуемые нормы права, оценивать возможность и необходимость применения норм права	- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / зачтено
	Владеет: юридической терминологией, различными способами толкования правовых актов, навыками анализа различных правовых актов	- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / зачтено
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / не зачтено

Перечень дополнительных критериев для оценки учебных достижений обучающегося при проведении промежуточной аттестации:

Критерий оценки	Оценка
<p>Пороговый уровень освоения компетенций :</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); 	Зачтено

<ul style="list-style-type: none"> - имеются незначительные нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; - обучающийся плохо ориентируется в материале. <p><i>Достаточный уровень освоения компетенций :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; - обучающийся грамотно излагает материал. <p><i>Повышенный уровень освоения компетенций :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. 	
<p><i>Не освоение компетенций :</i></p> <p>Рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; не представлены в срок правильно оформленные документы; грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся не ориентируется в источниках данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического 	<p>Не зачтено</p>

10. Организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для организации практического обучения студент с ограниченными возможностями здоровья должен подать письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации инвалида или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

Индивидуальная программа практического обучения студента с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики, с привлечением, в случае необходимости, медицинских работников.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Университета.

11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе производственной практики

В процессе прохождения практики должны применяться следующие

образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий практическими работниками в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики, а также иные специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

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

12. Руководство производственной 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 организации:

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 ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

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.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Руководство производственной практикой студентов со стороны Института осуществляется преподавателями-руководителями практики по профилю кафедр. У преподавателя-руководителя практики студент получает консультации по всем вопросам организации и прохождения практики. До назначения преподавателя-руководителя практики, консультировать студента может другой преподаватель по назначению кафедры. Проводя собеседование, преподаватель-руководитель практики дает рекомендации по составлению плана практики, объясняет порядок ведения дневника практики и особенности составления отчета о прохождении практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативно-правового материала и специальной литературы, формулирует индивидуальные задания (при необходимости).

В ходе прохождения производственной практики студент имеет право получать помощь и консультации научного руководителя и руководителя-практического работника по любым вопросам, возникающим в ходе прохождения практики.

13. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить настоящую программу и методические рекомендации и в ходе прохождения практики выполнить все поставленные перед ним цели и задачи.

Как при подготовке, так и при прохождении практики студенту рекомендуется обращаться к действующим нормативно-правовым актам,

учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, разъяснениям Пленумов Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, предусмотренных настоящей программой, индивидуальным заданием и дополнительно установленных руководителем практики.

В процессе подготовки и прохождения производственной практики студент должен использовать знания и практические навыки, полученные в ходе изучения отдельных учебных дисциплин, в ходе прохождения учебной практики.

13.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе РФ»;
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №136-ФЗ;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
6. Уголовный процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
7. Гражданский кодекс РФ. Часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
8. Гражданский кодекс РФ. Часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
9. Гражданский кодекс РФ. Часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
10. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
11. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
12. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
13. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
14. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
17. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ»;
18. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
19. Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;
20. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей

19.12.2012).

21. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
22. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
23. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
24. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
25. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
26. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
27. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
28. Федеральный закон от 09.02.09 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
29. Федеральный закон от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
30. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления»
31. Закон Вологодской области от 09.06.2003 № 909-ОЗ «О выборах депутатов Законодательного Собрания Вологодской области»
32. Устав города Вологды
33. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти".
34. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти".
35. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
36. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
37. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных

услуг".

38. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;
39. Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;
40. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012).
41. Устав Вологодской области от 03.10.01 г.
42. Постановление Губернатора Вологодской области от 26.04.2004 N 118 "О структуре органов исполнительной власти области".

Основная учебная литература

1. Административное судопроизводство: учебник для высш. учеб. заведений по направлению "Юриспруденция" (специалист, бакалавр, магистр) / под ред. В. В. Яркова. - М.: Статут, 2016. - 559 с.
2. Административное судопроизводство: практикум: учеб. пособие/под ред. В.В. Яркова, К.А. Малюшина. - М.: Статут, 2016. - 143 с.
3. Административный процесс: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. М.А. Штатиной; [Н.Г. Салищева, Д.С. Дубровский, С.З. Женетль, М.А. Штатаина]. - М.: Юрайт, 2015. – 363 с.
4. Гражданское право: учебник: [в 3 т.] Т. 1/отв. ред. В. П. Мозолин.-Изд. 2-е, перераб. и доп.-М.: Проспект, 2015.- 815 с.
5. Гражданское право: учебник: [в 3 т.] Т. 2/отв. ред. В. П. Мозолин.-Изд. 2-е, перераб. и доп.-М.: Проспект, 2015. -963с.
6. Гражданское право : учебник: [в 2 т.] / под ред. Б. М. Гонгалю. - М. : Статут. – 2016.Т. 1. – 509с.
7. Гражданское право : учебник: в 2 т. / под ред. Б. М. Гонгалю. - М. : Статут. – 2016.Т. 2 / ред. Б. М. Гонгалю. – 526с.
8. Губарева Т.И. Административный процесс: учеб. пособие / Т.И. Губарева. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. – 167 с.
9. Свиринов Ю.А. Административное судопроизводство: учебник для бакалавров / Ю.А. Свиринов. - М.: Юрлитинформ, 2016. – 163 с.
10. Семейное право / ред. С.О. Лозовская / Учебник для бакалавров.- М.: Проспект, 2014.
11. Трудовое право: учебник для бакалавров/под ред. К. Н. Гусова.-М.: Проспект, 2013.
12. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник для бакалавров/отв. ред. А. И. Рарог.-М.: Проспект, 2013.
13. Уголовный процесс: учебник для бакалавров/отв. ред. Л. А. Воскобитова.- М.: Проспект, 2013
14. Коршунов Н.М. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебник

для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.М. Коршунов, А.Н. Лабыгин, Ю.Л. Мареев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 727 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52036.html>.— ЭБС «IPRbooks».

15. Свирин Ю.А. Арбитражный процесс: учебник для бакалавров. – М.: Юрлитинформ, 2015. – 336 с.
16. Сучкова Н. В. Нотариат: учебник для бакалавров / Н. В. Сучкова. - М.: Юрайт, 2014. - 330 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
17. Сучкова Н. В. Нотариат: учебник для бакалавров / Н. В. Сучкова.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 377 с. - (Бакалавр. Академический курс).

Дополнительная учебная литература

1. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров/отв. ред. Л. Л. Попов; Моск. гос. ун-т имени О. Е. Кутафина (МГЮА).- М.: РГ-Пресс.2014.
2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Яркова. — 2-е изд. — М. : Инфотропик Медиа, 2010.
3. Арбитражный процесс : учебник / под ред. М. К. Треушников-ва. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Городец, 2011.
4. Гражданский процесс / под ред. М.К. Треушникова. М.: изд-во Городец, 2010
5. Гражданский процесс / под ред. В.В. Яркова. М.: изд-во ИнфотропикМедиа, 2012
6. Жилищное право: учебник / под ред. И.А. Еремичева и др.- 9-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ, 2014.
7. Жилищное право: учебник / под ред. Р. А. Курбанова и др. 10-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ, 2014
8. Налоговое право: учебник для вузов/под ред. Е. Ю. Грачевой, О. В. Болтиновой.-М.: Проспект, 2013.
9. Российское гражданское право: учебник: в 2 т./отв. ред. Е. А. Суханов.- 4-е изд., стер.- М.: Статут, 2014. Т. 1:Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права, Личные неимущественные права.
- 10.Российское гражданское право: учебник: в 2 т./отв. ред. Е. А. Суханов.- 4-е изд., стер.- М.: Статут, 2014. Т. 2:Обязательственное право.
11. Финансовое право: учебник для вузов/отв. ред.: Е.Ю. Грачева, Г. П. Толстопятенко.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2010.

Также при необходимости, студент может обращаться к периодическим печатным изданиям.

Студент вправе пользоваться библиотечным фондом Института, компьютерным классом, помещением студенческой юридической клиники и студенческой научной лаборатории.

В период прохождения практики в судах необходимо изучать обобщенную практику этого суда по конкретным делам, судебную статистику.

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
3. Официальный сайт Суда по интеллектуальным правам - <http://ipc.arbitr.ru>
4. Официальные сайты нижестоящих судов общей юрисдикции и арбитражных судов, например:
 - Вологодский областной суд - <http://www.oblsud.vld.sudrf.ru>
 - Вологодский городской суд - <http://vologodskygor.vld.sudrf.ru>
 - Вологодский районный суд - <http://vologodsky.vld.sudrf.ru>
 - Четырнадцатый Арбитражный апелляционный суд - 14aas.arbitr.ru
 - Арбитражный суд Вологодской области - www.vologda.arbitr.ru
 - сайты судебных участков мировых судей и иных судов по месту прохождения практики.
5. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - www.cdep.ru
6. Официальный сайт Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области - <http://vld.msudrf.ru>
7. Официальный сайт Европейского Суда по правам человека - <http://www.echr.coe.int>
8. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru/>
9. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
10. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - genproc.gov.ru
11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <http://fssprus.ru/>
12. Интернет-версию справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» - <http://base.consultant.ru>
13. Интернет-версию справочно-правовой системы «Гарант» - <http://www.garant.ru>
14. Система Мой арбитраж.RU - <https://my.arbitr.ru>
15. Система Картотека арбитражных дел - <http://kad.arbitr.ru>
16. Единая база данных решений судов общей юрисдикции Российской Федерации - <http://судебныерешения.рф>

17. Интернет-портал Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие» - www.sudrf.ru
18. Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения» - <https://sudsms.ru>
19. Банк данных исполнительных производств (Интернет-версия) - <http://fssprus.ru/iss/ip>
20. Информационная система «Росправосудие» - <https://rospravosudie.com>
Также студентам рекомендуется использовать сайты организаций-мест прохождения практики.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

15.1. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7
Microsoft Office 2013
Антивирус Kaspersky
КонсультантПлюс

15.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

ЭБС "IPRbooks"

16. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющего доступ к информационно-справочным системам и обновляемым базам данных действующего законодательства.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))
Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Кафедра _____

Дисциплина _____

ОТЧЕТ о прохождении производственной практики

Выполнил студент
_____ курса _____ группы

— (форма обучения)

(ФИО полностью)

(контактный телефон)

**ПЛАН
прохождения производственной практики**

в _____
(наименование учреждения (организации), государственного органа)
студентом _____ курса _____ группы _____
(форма обучения)

(ФИО студента полностью)

№ п/п	Вид деятельности	Срок/период выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики:

(должность, подпись, расшифровка подписи)