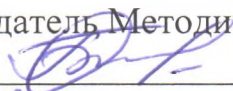


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Методического совета
 О.А. Белов
" 26 " июня 2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) 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 (итоговой) 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 (итоговой) практики составлена для студентов очной, заочной, заочной формы ускоренного обучения)

ОДОБРЕНА на заседании Методического совета Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

протокол № 10 от «26» июня 2017г.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры уголовного права и криминологии

протокол № 10 от «23» июня 2017г.

Ответственный исполнитель,
заведующий кафедрой уголовного
права и криминологии
к.ю.н., доцент

_____ Петрова И.А. 14.06.2017
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:
заведующий кафедрой уголовного
права и криминологии
к.ю.н., доцент

_____ Петрова И.А. 14.06.2017
подпись расшифровка подписи дата

Преподаватель кафедры
гражданского права и
гражданского процесса

_____ Афанасьева Н.А. 14.06.2017
подпись расшифровка подписи дата

Заведующий библиотекой
должность

_____ Жихарева Н.В. 14.06.2017
подпись расшифровка подписи дата

Рецензент:
Боровиков С.А.
доцент кафедры уголовного
права и криминологии Вологодского
института права и экономики
ФСИН России, к.ю.н., доцент

_____ Боровиков С.А. 14.06.2017

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание

1.	Цели и задачи производственной (итоговой) практики	5
2.	Виды, формы проведения производственной (итоговой) практики	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место производственной (итоговой) практики в структуре ОП ВО	14
5.	Место и время проведения производственной (итоговой) практики	15
6.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	17
7.	Структура и содержание производственной (итоговой) практики	18
7.1	<i>Содержание производственной (итоговой) практики в зависимости от места практики</i>	22
8.	Указание форм отчетности по практике	34
9.	Фонд оценочных средств для проведения аттестации по итогам прохождения производственной (итоговой) практики	36
9.1.	<i>Порядок защиты практики</i>	36
9.2.	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов прохождения практики</i>	38
10.	Организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	61
11.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе производственной (итоговой) практики	62
12.	Руководство производственной (итоговой) практики	62
13.	Учебно-методическое и информационное обеспечение про-	63

граммы практики	
<i>13.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы</i>	64
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	67
15. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	68
<i>15.1. Лицензионное программное обеспечение</i>	68
<i>15.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)</i>	69
16. Материально-техническое обеспечение	69
17. Приложения:	
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	70
Приложение 2. Образец плана практики	

1. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (итоговая) практика студентов представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся.

Целями производственной (итоговой) практики являются: расширение и углубление теоретической подготовки студентов, закрепление профессиональных навыков деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

Задачами производственной (итоговой) практики выступают:

- обобщение и углубление полученных за период обучения теоретических знаний, установление взаимосвязи между различными правовыми институтами;
- углубление навыков толкования и применения норм материального и процессуального права к конкретным правоотношениям;
- овладение методами, приемами и способами совершения различного рода юридически-значимых действий;
- получение опыта самостоятельного выполнения конкретных видов профессиональной деятельности (консультирования, ведения переговоров, представительства в судах и иных органах и пр.);
- углубление навыков анализа, обобщения и систематизации данных правоприменительной практики и статистических данных;
- углубление навыков составления и оформления документов правового характера;
- получение либо углубление навыков осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- получение либо углубление навыков разработки нормативных актов;
- формирование устойчивого навыка работы в коллективе, навыка профессионального общения;
- формирование необходимых в профессиональной деятельности деловых и нравственных качеств.

2. ВИДЫ, ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

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

Видом производственной (итоговой) практики для студентов очной формы обучения является производственная **рассредоточено-встроенная практика, которая проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями** в течение учебного года во внешних организациях.

Видом производственной (итоговой) практики для студентов заочной формы обучения является производственная внешняя практика, которая проводится во внешних организациях.

Производственная (итоговая) практика проводится в форме нормотворческой, правоприменительной, профессиональной и экспертно-консультационной деятельности.

Конкретные формы проведения производственной (итоговой) практики определяются программой (структурой и содержанием) практики. В частности, конкретные формы прохождения практики могут выражаться в даче юридических заключений и консультаций, подготовке юридических документов, осуществлении правовой экспертизы различного рода правовых актов, разработке нормативных актов, формировании судебной статистики, анализе судебной практики и иных видах деятельности, осуществляемой практикантом самостоятельно и под контролем руководителя практики - практического работника.

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	ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
3	ОПК-5	Способность логически верно, аргу-	Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме,

		ментировано и ясно строить устную и письменную речь.	необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности. Уметь: грамотно и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: необходимыми навыками профессионального общения.
5	ПК -2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: основополагающие понятия, категории, термины, институты отраслевых и специальных юридических наук, природу и сущность государства и права; природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права. Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов. Владеть: навыками разработки нормативных актов.
6	ПК -3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать: основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России, а также государства

			и права зарубежных стран. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: юридической терминологией.
7	ПК -4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений. Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
8	ПК -5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов. Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.
9	ПК -6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений

			<p>ношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками работы с правовыми актами.</p>
10	ПК -7	Способность владеть навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: общие понятия о юридических фактах и обстоятельствах, их значение в праве</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
11	ПК -8	Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений.</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
12	ПК -10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p>Знать: формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений; методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий.</p> <p>Уметь: выявлять обстоятельства,</p>

			<p>способствующие совершению преступлений;</p> <p>планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;</p> <p>применять технико-криминалистические средства и методы;</p> <p>правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;</p> <p>анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);</p> <p>использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций.</p> <p>Владеть: методикой квалификации и</p> <p>разграничения различных видов правонарушений, навыками применения технико - криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств.</p>
13	ПК -11	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знать: основные способы предупреждения правонарушений и преступлений.</p> <p>Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p> <p>Владеть: навыками предупреждения и выявления и устранения причин правонарушений и преступлений.</p>
14	ПК-12	Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содей-	<p>Знать: основные признаки коррупционного поведения.</p> <p>Уметь: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению корруп-</p>

		ствовать его пресечению.	ционного поведения. Владеть: навыками выявления, оценки и пресечения коррупционного поведения.
15	ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации. Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.
16	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.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Уметь: выявлять коррупционное поведение субъектов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов. Владеть: навыками осуществления правовой экспертизу нормативных правовых актов и выявления в них положений, способствующих созданию условий для коррупции
17	ПК -15	Способность толковать различные правовые акты	Знать: систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях мате-

			<p>риального и процессуального права.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
18	ПК -16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; оперировать юридическими понятиями и категориями.</p> <p>Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками работы с правовыми актами.</p>

По результатам прохождения производственной (итоговой) практики студент должен:

Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; принципы и методы организации и управления малыми коллективами.

Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно толковать различные правовые акты; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; в своей деятельности реализовывать нормы материального и процессуального права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; правильно составлять и оформлять юридические документы; планировать и осуществлять деятельность

по предупреждению и профилактике правонарушений; работать в коллективе, принимать совместные решения.

Владеть: необходимыми навыками профессионального общения; владеть навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками работы с правовыми актами и пр.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВПО

Производственная (итоговая) практика является составной частью обязательного цикла «Б5. Практика. НИР» образовательной программы высшего образования, реализуемой ФГБОУ ВО «Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (код практики - Б5.П) и заключительным этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника «бакалавр».

Производственная (итоговая) практика базируется на теоретическом освоении *всего объема дисциплин* гуманитарного, социального и экономического (Б1), информационно правового (Б2) и профессионального (Б3) циклов, прохождении учебной (Б5.У) и производственной практики (Б5.П.1.).

При прохождении производственной (итоговой) практики студент должен обладать следующими *«входными» знаниями и умениями*:

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

- уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

- иметь навыки работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными документами правового характера, навыки подготовки юридических документов;

- уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, в том числе посредством сети Интернет; уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; владеть юридической терминологией;

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, стремиться к повышению уровня профессионального правосознания;

- владеть навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

- владеть навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения.

Прохождение студентами производственной (итоговой) практики является заключительным этапом теоретической и практической подготовки студентов и основой для итоговой государственной аттестации (Б6).

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

Студенты проходят производственную (итоговую) практику в судах общей юрисдикции, арбитражных судах любого уровня, юридических отделах (службах) коммерческих и некоммерческих организаций, правоохранительных органов, 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)).

При определении места прохождения практики студенту следует, прежде всего, ориентироваться на те учреждения (организации), в которых он *хотел бы в будущем осуществлять профессиональную деятельность*.

Обязательными условиями при определении места прохождения производственной (итоговой) 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.

Конкретное место прохождения производственной (итоговой) практики согласовывается студентом с преподавателем-руководителем практики и утверждается последним, что находит отражение в дневнике практики.

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

Допускается самостоятельный поиск студентом мест прохождения производственной (итоговой) практики, с которыми у Института отсутствуют соответствующие договоры и в которых возможно прохождение практики на безвозмездной основе. Для заключения договора в этом случае студенту необходимо заблаговременно представить в Институт ходатайство (согласие) данного учреждения (организации) о предоставлении места прохождения практики с указанием срока ее проведения.

Студенты проходят производственную (итоговую) практику *в течение 8-го семестра* - при очной форме обучения, *в течение 9-го семестра* - при заочной форме обучения и *в течение 7-го семестра* при заочной форме обучения (сокращенная программа).

Продолжительность производственной (итоговой) практики, независимо от формы обучения, составляет 4 недели.

Производственная (итоговая) практика осуществляется непрерывным циклом в определенные календарным учебным графиком или рассредоточено для соответствующей формы обучения сроки с учетом возможностей учреждения (организации), избранного в качестве места прохождения практики.

В виде исключения, по согласованию с руководством Института и преподавателем-руководителем практики, возможно прохождение производственной (итоговой) практики в иные сроки. При этом прохождение практики *не может предшествовать* окончанию изучения учебных дисциплин, знания по которым необходимы для приобретаемых в ходе практики компетенций.

Для студентов заочной формы обучения (в т.ч. обучающихся по сокращенным программам) допускается прохождение производственной *практики по месту работы*.

Для студентов всех форм обучения формулируется индивидуальное задание 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 зада-

ния преподаватель-руководитель практики может затребовать необходимую документацию из личного дела студента.

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

Студенты, заключившие договор с учреждениями (организациями) на их трудоустройство, производственную (итоговую) практику, как правило, проходят в этих организациях. При повторном прохождении практики в данной организации, преподавателем-руководителем практики также формулируется индивидуальное задание.

Допускается прохождение производственной (итоговой) 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.

Освобождение от прохождения производственной (итоговой) практики не допускается.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной (итоговой) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность производственной (итоговой) практики составляет – 4 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.

**7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ (ПРОГРАММА)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Организация прохождения практики	Выполнение работ по месту прохождения практики	Самостоятельная работа студента	Выполнение письменных работ	
1	<i>Подготовительный этап:</i>	2	2	2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику и материалов для прохождения практики (дневник, программа); - изучение программы практики; - прохождение собеседования; - подготовка и утверждение плана практики. 					<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование с преподавателем-руководителем практики; - Утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения
	<i>Основной этап:</i>	54	52	42	8	

2.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий программы практики (согласно плану практики в соответствии с содержанием (программой) практики); - ведение дневника прохождения практики; - сбор, обработка и анализ полученных по результатам практики материалов. 	<p>Выполнение служебных поручений по осуществлению функций органов прокуратуры и органов предварительного следствия</p>	<p>Изучение служебных документов и нормативных актов</p>	<p>Участие в подготовке аналитических и иных служебных документов</p>	<p>Участие в учебных мероприятиях, проведении водных прокуратуре и следственно-комитете</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Текущий контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения (в т.ч. визирование ежедневных записей в дневнике практики). - Последующий контроль в виде проверки плана, дневника, отчета и характеристики преподавателем-руководителем практики.
3.	<p><i>Заключительный этап:</i></p>	6	42	2	2	
	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по практике; - подготовка к защите отчета по практике (с учетом рецензии); - защита отчета. 	<p>Консультации с руководителем практики</p>	<p>Самостоятельная подготовка студентом отчета по практике</p>			<ul style="list-style-type: none"> - В ходе рецензирования и защиты отчета о прохождении практики

	<i>ВСЕГО:</i>	62	96	46	12	

Конкретное содержание производственной (итоговой) практики зависит от места прохождения практики, учебной дисциплины, по которой обучающийся проходит практику, профессиональных компетенций, приобретенных студентом к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой студентом по месту прохождения практики.

Основное содержание производственной (итоговой) практики должна составлять *самостоятельная профессиональная деятельность студента*, осуществляемая под контролем руководителя практики - практического работника.

Руководство производственной (итоговой) практикой в организации (учреждении), избранной в качестве места прохождения практики, должно осуществляться наиболее квалифицированным работником, имеющим *высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности*.

В качестве конкретных видов самостоятельной профессиональной деятельности студента в ходе прохождения производственной (итоговой) практики могут выступать, например:

- дача юридических заключений и консультаций (как письменных, так и устных);
- составление различного рода юридических документов (договоров, ходатайств, заявлений, жалоб, претензий и пр.) либо проектов таких документов;
- ведение переговоров с контрагентами по договорам, должниками;
- правовая экспертиза нормативных правовых актов, учредительных документов и типовых договоров организации;
- формирование судебной статистики;
- анализ действующего законодательства и его новелл;
- анализ судебной практики;
- разработка нормативных правовых актов, локальных правовых актов организации;
- принятие решений и совершение юридически действий в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- любые иные виды юридической деятельности, в зависимости от профиля организации - любые иные виды юридической деятельности, в зависимости от профиля организации и выбранной студентом для прохождения практики кафедры.

Так, например, если студент проходит практику в адвокатском образовании по дисциплине «Гражданский процесс», то в качестве видов самостоятельной процессуальной деятельности практиканта может быть:

подготовка проектов любых процессуальных документов по гражданским и административным делам, рассматриваемым судами, арбитражными судами; самостоятельное консультирование (устное или письменное) клиентов по гражданским и административным делам; анализ действующего законодательства, изучение судебной практики применительно к гражданским и административным делам, находящимся в производстве адвоката; участие в судебных делах (сопредставительство) по гражданским и административным делам в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и т.д.

Прохождение практики в адвокатском образовании по дисциплине «Уголовный процесс» подразумевает совершение схожих действий, но применительно к уголовным делам.

Если студент проходит практику в адвокатском образовании по дисциплине «Гражданское право», то в качестве видов самостоятельной деятельности могут выступать: самостоятельное консультирование (устное или письменное) клиентов по вопросам применения норм гражданского, семейного, жилищного, наследственного права, по вопросам защиты прав потребителей и пр.; самостоятельное составление различного рода гражданско-правовых соглашений, договоров и дополнений к ним, составление претензий, участие в переговорах и т.д.

При прохождении практики по дисциплинам «Уголовное право», «Уголовный процесс» подготовка проектов любых процессуальных документов по уголовным делам, находящимся в производстве должностных лиц предварительного следствия или дознания, рассматриваемым судами, изучение судебной практики применительно к уголовным делам, участие в судебных заседаниях по уголовным делам и т.п.

В случае объективной невозможности осуществлять тот или иной вид профессиональной деятельности самостоятельно (например, выполнять функции прокурора, судьи и т.п.), студент может ограничиться имитацией выполнения таких функций (например, готовить проекты судебных актов, параллельно с секретарем вести протокол судебного заседания и пр.).

В ходе осуществления профессиональной деятельности студент должен стремиться выявлять противоречия, коллизии, пробелы в праве, нарушения действующего законодательства, ошибочно сформировавшуюся правоприменительную практику, различные подходы правоприменителя к толкованию и реализации норм права и причины данных явлений; *должен сформулировать свои предложения по их устранению.*

Допускается конкретизация содержания конкретных форм и видов профессиональной деятельности в ходе производственной (итоговой) практики преподавателем-руководителем практики (например, указание на необходимость выполнять (дублировать выполнение) в течение 2-х дней - функции секретаря судебного заседания, в течение 5-и дней – функции помощника судьи, в течение 5-и дней – функции судьи; в течение 3-х дней – работать в архиве, в течение 3-х дней – в отделе обобщения судебной практики; в течение 3-х дней - в канцелярии суда и т.д.).

Для студентов всех форм обучения (в т.ч. ускоренного обучения), преподавателем-руководителем практики формулируется *индивидуальное задание*.

Индивидуальное задание может включать в себя, такие виды и формы деятельности: частичное выполнение должностных обязанностей другого работника; выполнение должностных обязанностей в другом структурном подразделении, формирование студентом статистики, если она не ведется в учреждении (организации); обобщение студентом практики договорной работы, практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения в учреждении (организации) отсутствуют; анализ студентом учредительных документов, локальных актов, типовых договоров учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству и правоприменительной практике и формулировка предложений по их совершенствованию и т.д.

Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности студента по месту работы. При повторном прохождении практики в данной организации, индивидуальное задание не должно совпадать с ранее данным. 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.

Конкретизация содержания производственной (итоговой) практики, а также индивидуальное задание - обсуждаются в ходе собеседования и *фиксируются в дневнике прохождения практики за подписью преподавателя-руководителя практики*.

Помимо указанного в настоящей программе, студенту следует руководствоваться программой (содержанием) производственной практики.

7.1. Содержание практики в зависимости от места практики

ПРАКТИКА В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением обучающихся прокурором района (города) к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики, в прокуратуре обучающиеся проходят ее у помощника или заместителя прокурора. В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;

- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии. В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям. По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов расследования, поступившие к прокурору.

По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений. Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, следственных изоляторов, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования.

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СЛЕДСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ

Практика в районном следственном отделе следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии следственного подразделения:

1. изучают порядок ведения книг и журналов учета;
2. изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами и инструкциями Генерального прокурора РФ, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

1. с организацией работы следователя;
2. с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;
3. с формами взаимодействия следователя с органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
4. с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
5. с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
6. с составлением статистических карточек и отчетов;
7. с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
8. с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения.

9. с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

1. вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;

2. принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;

3. присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

4. составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;

5. составляют проект обвинительного заключения;

6. знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ МВД

Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен знать:

-должностные обязанности следователя и основные направления его работы;

-нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие правоотношения при производстве предварительного следствия;

-подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;

-содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем.

-криминалистическую сторону проверки информации о преступлении и производства отдельных следственных действий.

Обучающийся должен уметь:

-анализировать материалы уголовного дела, принимать и оформлять, в соответствии с УПК РФ, процессуальные решения, связанные с расследованием конкретного преступления;

- планировать расследование преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;

- в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организовывать и проводить следственные действия, а также оформлять полученные результаты;

- адаптироваться в коллективе органа внутренних дел, правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику.

Обучающийся должен владеть навыками:

- исследования и оценки информации по расследуемым преступлениям;

- принятия процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;

- составления процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу. Частные задачи практики определяются её содержанием.

В рамках практики по профилю специальности обучающемуся рекомендуется выполнить следующие задания:

1. Изучить:

— правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группы), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;

— функциональные обязанности следователя и распорядок дня.

2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия.

Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства.

5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

6. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.

7. Уяснить формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда;

составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.

8. Принять участие в подготовке к проведению следственных действий: очных

ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий.

9. Присутствовать при проведении:

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;
- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий. Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратить внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

10. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

11. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

12. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением.

13. Уяснить практическую реализацию норм уголовно- процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

14. Составить проект обвинительного заключения.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

16. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

17. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела.

ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

1. содержанием инструкции по делопроизводству;
2. распределением обязанностей между работниками канцелярии;
3. организацией приема граждан;
4. приемом и отправкой корреспонденции;
5. порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
6. порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
7. порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

1. при приеме граждан;
2. при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
3. в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
4. при отложении и приостановлении производства по делам;
5. при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции. Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

1. присутствуют на приеме судьей граждан;
2. участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству. Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации.

3. присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

4. присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;

5. присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

При этом обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

1. приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
2. постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовно-

го дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;

3. постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;

4. постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;

5. постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

Также обучающиеся составляют проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения, судебных приказов, проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел, апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции. Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. Изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Присутствуют в судебных заседаниях:

— при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),

— при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ. При этом обучающиеся составляют проекты соответствующих процессуальных документов. Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел.

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала,

отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;
4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
5. планирование работы юридического отдела;
6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда. Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

1. приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
2. изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы;
3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);

3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

1. ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

2. участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

3. ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки;

4. изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

5. изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

1. определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по

управлению имуществом и т.п.);

2. составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

3. участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;

4. готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;

5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи:

- консультациях и справках по правовым вопросам;
- составлении заявлений, жалоб правового характера;
- участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства;

- участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве;

- составлении соглашения об оказании юридической помощи.

Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

ПРАКТИКА В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Используя учебную и монографическую литературу, студент должен углублять и пополнять свои теоретические знания в области законодательства. Необходимо изучить в юридическом отделе (службе) предприятия (организации) положение о юридическом отделе (службе), квалификационные требования, должностные инструкции юрисконсультов и других сотрудников, структурное подчинение, организацию договорной работы предприятия, постановку работы юридической службы и ее роль в системе других служб.

Целесообразно изучить имеющуюся в отделе (службе) картотеку законодательства, арбитражной, судебной практики, порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта и других подразделениях предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (службе), и сделать соответствующие отметки в своем дневнике. Если предприятие имеет иностранных партнеров, студент должен изучить внешнеэкономическую деятельность, взаимодействие с иностранными фирмами и представительствами, взаиморасчеты, оформление паспортов сделок.

Студенты должны ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определить юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также готовить проекты ответов на поступившие иски. Целесообразно подготовить проекты приказов.

Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом (службой) предприятия (учреждения) гражданам, обратившимся за консультацией:

1. Ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые.

2. Оказывать помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Местом прохождения практики у студентов являются законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные государственные органы. Основной целью прохождения практики является приобретение студентом навыков практической работы в государственных органах или органах местного самоуправления согласно профилю.

Для достижения указанной цели при прохождении практики, студентом должны быть решены следующие задачи:

1. Применение имеющихся теоретических знаний посредством личного участия в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.

2. Анализ нормативной правовой основы формирования и деятельности соответствующего государственного органа, его подразделения или органа местного самоуправления.

3. Изучение внутренней структуры соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения.

4. Изучение функциональных задач соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения.

5. Участие в решении функциональных задач государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения (участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов, присутствие на заседаниях соответствующего органа или его подразделения, присутствие на приеме населения в государственном органе, органе местного самоуправления, составление проектов ответов на обращения граждан в государственный орган и др.).__

8.УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обязан представить следующие документы:

- план прохождения практики;
- характеристику с места практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

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.

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 ежедневно заверяются подписью руководителя практики - практического работника.

В ходе прохождения практики рекомендуется делать черновые записи, касающиеся любых сложных, проблемных вопросов, возникающих в ходе прохождения практики; снимать копии с интересующих документов. Указанное впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

В содержании отчета должно быть отражено:

во введении:

- место и время прохождения практики;
- цель и задачи прохождения практики;
- руководитель (практический работник);
- обоснование выбора места прохождения практики;

в основной части:

- 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 производственной (итоговой) 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 имеются 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;

- какие знания, умения и навыки приобрел студент в ходе прохождения практики, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики.

Указанные виды деятельности, анализ процессуальных документов, категории дел, проблемы правового характера, а также приложение к отчету должны отражать содержание той учебной дисциплины, по которой обучающийся проходит производственную практику.

в заключении:

- собственное мнение студента о работе органа, избранного в качестве места прохождения практики, отдельных должностных лиц, значение производственной (итоговой) 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.

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился.

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 гражданских, административных, уголовных дел (практических ситуаций)*, 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.

Оптимальный объем отчета –15-20 страниц текста, выполненного на компьютере на стандартных листах формата А4. Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа. Межстрочный интервал – полуторный, шрифт – 14 пт, гарнитура - Times New Roman.

План практики, дневник прохождения практики, характеристика с места прохождения практики и отчет о практике с приложениями в подшитом виде передаются студентом инспектору курса для регистрации и передачи научному руководителю на рецензирование.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной (итоговой) практики предусматривает наличие плана практики, дневника практики, отчета о прохождении практики и характеристику с места практики (см. раздел 8).

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

Отчет о прохождении практики регистрируется в Институте в установленном порядке и вместе с другими материалами производственной (итоговой) практики передается преподавателю-руководителю практики для рецензирования вместе с планом и дневником практики, а также характеристикой с места практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета о прохождении практике. В рецензии формулируются вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета.

9.1. Порядок защиты производственной (итоговой) практики

Аттестация по итогам производственной (итоговой) практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета проходит в форме публичной защиты с использованием презентационных материалов. Для публичной защиты может быть создана комиссия из преподавателя, проверяющего отчет о практике, и преподавателя, проводившего собеседование со студентом.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

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, свободно ориентироваться в нормативном материале, материалах правоприменительной практики и статистики, свободно владеть содержанием,

методами и формами профессиональной деятельности, которую он самостоятельно осуществлял в ходе прохождения производственной (итоговой) практики, осознавать ее цели, задачи, значение.

Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, поставленные в рецензии, и вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

Примерные контрольные вопросы проведения аттестации по итогам производственной квалификационной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятия, организации)?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или усовершенствованы в результате прохождения производственной (итоговой) практики?

5. Какие вопросы/ситуации показались Вам наиболее сложными, проблемными на практике?

6. С какими нарушениями, отступлениями от действующего законодательства, сложностями в толковании норм права, правовыми коллизиями, пробелами в праве Вы столкнулись? В чем их причины? Каковы способы их устранения?

7. С какими трудностями Вы столкнулись в ходе прохождения практики? Чем они были вызваны и были ли преодолены?

8. С какими трудностями сталкиваются сотрудники данного учреждения (предприятия, организации) в своей деятельности? Что бы Вы предложили усовершенствовать в плане организации их работы?

9. Какие недостатки в деятельности данного учреждения (предприятия, организации) в своей деятельности были выявлены в период прохождения производственной (итоговой) практики?

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

11. Какие документы (проекты документов) были составлены?

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели оценивания компетенций (результаты обучения)	Критерии оценивания	Уровень сформированности компетенции / Шкала оценивания
1	ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знает: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.</p> <p>Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков окру-</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Пороговый / удовлетворительно

			жающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.	- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
3	ОПК -5	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	Знает: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности. Умеет: грамотно и ясно строить устную и письменную речь. Владеет: необходимыми навыками профессионального общения.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Пороговый / удовлетворительно

				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
5	ПК - 2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: основополагающие понятия, категории, термины, институты отраслевых и специальных юридических наук, природу и сущность государства и права; природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Пороговый / удовлетворительно

			<p>права. Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов. Владеет: навыками разработки нормативных актов.</p>	<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно</p>
6	ПК - 3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<p>Знает: основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; основные исторические этапы, закономерности и особенно-</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 / отлично</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 / хорошо</p>
				<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве,</p>	<p>Пороговый / удовлетворительно</p>

			сти становления и развития государства и права России, а также государства и права зарубежных стран. Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеет: юридической терминологией.	продемонстрировано на защите отчета	
				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
7	ПК - 4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними пра-	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Достаточный / хорошо

			<p>новые отношения, выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;</p> <p>планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений.</p> <p>Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты прав 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 / удовлетворительно</p>
			<p>Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>	<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно</p>
8	ПК - 5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов.</p> <p>Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной</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 / отлично</p>
			<p>Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной</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 / хорошо</p>

			практики; разрешения правовых проблем и коллизий.	- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Пороговый / удовлетворительно
				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
9	ПК - 6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Умеет: толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета	Достаточный / хорошо

			<p>совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками работы с правовыми актами.</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 / удовлетворительно</p>
				<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно</p>
10	ПК - 7	Способность владеть навыками подготовки юридических документов	<p>Знает: общие понятия о юридических фактах и обстоятельствах, их значение в праве</p> <p>Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональ-</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 / отлично</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 / хорошо</p>

			ной деятельности.	- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно
				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
11	ПК - 8	Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Умеет: планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилак-	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо

			<p>тике правонарушений.</p> <p>Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</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 / удовлетворительно</p>
				<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно</p>
12	ПК - 10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p>Знает: формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений; методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; технико-криминалистиче-</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 / отлично</p>

			<p>ские средства и методы, тактику производства следственных действий.</p> <p>Умеет: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; применять технико-криминалистические средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций.</p> <p>Владеет: методикой квалифика-</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>	Достаточный / хорошо
			<p>ские средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций.</p> <p>Владеет: методикой квалифика-</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>	Пороговый / удовлетворительно
			<p>ские средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций.</p> <p>Владеет: методикой квалифика-</p>	<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно

			ции и разграничения различных видов правонарушений, навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств.		
13	ПК - 11	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знает: основные способы предупреждения правонарушений и преступлений.</p> <p>Умеет: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;</p> <p>планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p> <p>Владеет: навыками предупреждения и выявления и устранения причин правонарушений и преступлений.</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	Повышенный / отлично
			<p>планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</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>	Достаточный / хорошо
			<p>Владеет: навыками предупреждения и выявления и устранения причин правонарушений и преступлений.</p>	<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстриро-</p>	Пороговый / удовлетворительно

				вано на защите отчета;	
				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
14	ПК-12	Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.	<p>Знает: основные признаки коррупционного поведения.</p> <p>Умеет: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p> <p>Владеет: навыками выявления, оценки и пресечения коррупционного поведения.</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично
- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;				Достаточный / хорошо	
- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве,				Пороговый / удовлетворительно	

				<p>продемонстрировано на защите отчета;</p> <p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно</p>
15	ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p> <p>Владеет: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	Повышенный / отлично
				<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>	Достаточный / хорошо
				<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>	Пороговый / удовлетворительно

				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
16	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>Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умеет: выявлять коррупционное поведение субъектов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов.</p> <p>Владеет: навыками осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов и выявления в них положений, способствующих созданию условий для коррупции</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно
				- умения не достаточны, не смог использовать в	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно

				практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	влетворительно
17	ПК - 15	Способность толковать различные правовые акты	<p>Знает: систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отно-</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно

			шений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
18	ПК - 16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знает: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умеет: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; оперировать юридическими понятиями и категориями.</p> <p>Владет: навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками работы с правовыми актами.</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично
				- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо
				- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно

				- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно
--	--	--	--	---	---

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

При выставлении оценки преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, статистические сведения, свободно излагать содержание осуществляемой в ходе практики профессиональной деятельности, понимать ее целевую направленность и значение, качество оформления представленных документов, активное участие в беседе.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения производственной (итоговой) практики, осуществил подборку необходимых документов, демонстрирующих изложенное в отчете, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия субъектов правоприменения, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, акцентирует внимание на сложностях, с которыми столкнулась в период прохождения практики, демонстрирует умение выявлять проблемы в толковании и применении норм права, может сформулировать пути их решения, свободно отвечает на все вопросы по существу, демонстрирует навыки составления юридических документов, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения производственной (итоговой) практики, осуществил подборку необходимых документов, демонстрирующих изложенное в отчете, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия субъектов правоприменения, в целом правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на большинство вопросов по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом выполнил план прохождения производственной (итоговой) практики, но не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия субъектов правоприменения, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы

не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения производственной (итоговой) практики, не осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, ошибочно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия субъектов правоприменения либо такой анализ отсутствует; не отвечает на вопросы по существу, оформление дневника, отчета о практике имеют существенные дефекты, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

В случае несоответствия плана, дневника, отчета о прохождении практики, характеристики предъявляемым настоящей программой и индивидуальной программой (при наличии) 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 рецензии при этом делается отметка о том, что представленный отчет «не допускается к защите».

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

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность по итогам практики, в том числе, не выполнившие программу практики, отчисляется за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик.

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 учебной 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.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной (итоговой) практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта; анализ законодательных актов, статистических данных, правоприменительной практики; обобщение правоприменительной практики; обсуждение с практическими работниками проблемных, дискуссионных, сложных вопросов, возникающих на практике в ходе осуществления профессиональной деятельности, принятия конкретных 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 (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной (итоговой) практикой студентов 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.

Перед прохождением практики студент внимательно изучает настоящую программу и проходит собеседование с преподавателем-руководителем практики, о чем в дневнике практики ставится подпись последнего.

Проводя собеседование, преподаватель-руководитель практики утверждает место прохождения практики (о чем в дневнике практики делается соответствую-

ющая запись), 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, при необходимости, формулирует индивидуальные задания либо индивидуальную программу практики (о чем в дневнике практики делается соответствующая запись).

После прохождения собеседования инспектором курса выдается направление на практику.

На основании заявлений студентов Институт издает приказ об утверждении мест прохождения учебной практики и закреплении научных руководителей.

Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется практическим работником, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности и изучения их внутренней взаимосвязи.

При поступлении на практику, студент-практикант совместно с руководителем практики - практическим работником на основе программы практики и индивидуального задания (при наличии) составляет 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 (итоговой) 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.

В ходе прохождения производственной (итоговой) практики студент обязан руководствоваться настоящей программой, индивидуальным заданием, своевременно и неукоснительно выполнять задания руководителя практики - практического работника; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка; вести дневник практики. В ходе прохождения практики студент должен выполнить все поставленные разделом 1 программы цели и задачи и приобрести предусмотренные разделом 3 компетенции.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить настоящую программу 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 установленным руководителем практики.

В процессе подготовки и прохождения производственной (итоговой) практики студент должен использовать знания и практические навыки, полученные в ходе обучения и при прохождении учебной и производственной практики.

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

Основная и дополнительная литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение указываются индивидуально практиканту научным руководителем. В зависимости от места практики практиканту рекомендуется ознакомиться с основной и дополнительной литературой, рекомендованной в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

13.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые акты

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе РФ»;
- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №136-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Уголовный процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского со-

общества в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ»;
- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;
- Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012).

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

- Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Федеральный закон от 09.02.09 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- ФЗ от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

- ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления»

- ЗВО от 09.06.2003 № 909-ОЗ «О выборах депутатов Законодательного Собрания Вологодской области»

- Устав города Вологда

- Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти".

- Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти".

- Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

- Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;

- Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012).

- Устав Вологодской области от 03.10.01 г.

- Постановление Губернатора Вологодской области от 26.04.2004 N 118 "О структуре органов исполнительной власти области".

При необходимости, студенту также следует изучать постановления и определения Конституционного Суда РФ, постановления Пленума Верховного Суда РФ, акты судов по конкретным делам, знакомиться с приказами и информационными письмами Генеральной прокуратуры РФ и Генерального прокурора РФ.

Основная 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.2016.
2. Гражданский процесс: учебник для бакалавров / отв. ред. В. В. Блажеев, Е.Е. Уксусова. Москва: Проспект, 2015.- 736 с.
3. Ярков В.В., Абсалямов А.В., Абушенко Д.Б. и др. Административное судопроизводство Учебник. - М.: Статут, 2016. - 560 с.
4. Арбитражный процесс: Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. М.К. Треушникова. — М.: Издательский дом «Городец», 2016. — 704 с
5. Российское гражданское право: учебник: в 2 т./отв. ред. Е. А. Суханов, М.: Статут, 2014. Т. 1: Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права, Личные неимущественные права.
6. Российское гражданское право: учебник: в 2 т./отв. ред. Е. А. Суханов.- М.: Статут, 2014. Т. 2: Обязательственное право.
7. Семейное право / ред. С.О. Лозовская / Учебник для бакалавров.- М.: Проспект, 2014.

8. Сучкова Н. В. Нотариат: учебник для бакалавров / Н. В. Сучкова. - М.: Юрайт, 2014.
9. Трудовое право: учебник для бакалавров/под ред. К. Н. Гусова.-М.: Проспект, 2013.
10. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учебник для бакалавров/отв. ред. А. И. Рарог.-М.: Проспект, 2016.
11. Уголовный процесс: учебник для бакалавров/отв. ред. Л. А. Воскобитова.- М.: Проспект, 2016.

Дополнительная литература

1. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. — М.: "Юстицинформ", 2010.
2. Беспалов Ю.Ф., Егорова О.А. Настольная книга мирового судьи: рассмотрение и разрешение мировыми судьями гражданских дел. Учебно-практическое пособие. – М.: «Издательство "Проспект"», 2015.
3. Каменская Е.В., Рождествина А.А. Независимая антикоррупционная экспертиза: Научно-практическое пособие. — Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2010.
4. Ефремов И.А. Судебная экспертиза (краткое научно-практическое пособие для адвокатов). М.: Юстиция, 2013.
5. Шишмарева Т.П. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" и практика его применения: учебное пособие для экзамена по Единой программе подготовки арбитражных управляющих. М.: Статут, 2015.
6. Жижина М.В. Основы криминалистической тактики судебного допроса в гражданском (арбитражном) процессе: Научно-практическое пособие" / Под ред. Е.П. Ищенко. — М.: "Юстицинформ", 2012.

14. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В ходе прохождения производственной практики студент может использовать следующие *Интернет-ресурсы*:

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://volgodskygor.vld.sudrf.ru>
 - Вологодский районный суд - <http://volgodsky.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. Систему Мой арбитраж.RU - <https://my.arbitr.ru>
- 15. Систему Картотека арбитражных дел - <http://kad.arbitr.ru>
- 16. Единую базу 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. Информационную систему «Росправосудие» - <https://rospravosudie.com>

В ходе прохождения производственной практики студент может использовать следующее программное обеспечение:

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

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

15.1. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007

4. Справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».

15.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)
ЭБС "IPRbooks"

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) ПРАКТИКИ

Для проведения производственной (итоговой) практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- аудиторный фонд Северо-Западного Института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), учебные аудитории иных образовательных организаций;

- кабинеты для проведения консультаций и внеаудиторной работы;

- кабинеты, оборудованные компьютерной техникой и доступом в Интернет;

- лекционные залы, допускающие возможность демонстрации электронных презентаций;

- библиотека Северо-Западного Института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

17. Приложения:

Приложение 1. Образец оформления титульного листа

**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 (итоговой) практики

Выполнил студент

_____ курса _____ группы

(форма обучения)

(ФИО полностью)

(контактный телефон)

Вологда - 2017

ПЛАН
прохождения производственной (итоговой) 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)