

Министерство образования и науки Российской Федерации
Новосибирский государственный университет
Институт философии и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института философии и права

_____ В.С. Диев

_____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Форма обучения:

очная

1. Общие положения

Программа практики по направлению подготовки высшего образования 40.03.01 Юриспруденция – (уровень бакалавриата) в Институте философии и права ФГАОУ «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет (НГУ)» (далее – Программа) включает в себя описание следующих вопросов ее организации и осуществления:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2015 года № 636 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации об образовании;
- устава ФГАОУ ВО «ННИГУ», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 апреля 2014 г. № 331.

2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики – ознакомление со структурой основных правоохранительных органов, судебной системы, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – юридическое консультирование, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретная, выделение непрерывного периода времени в образовательном процессе (концентрированная).

4. Место практики в структуре образовательной программы и ее объем

Согласно положениям федерального государственного образовательного стандарта высшего (профессионального) образования производственная практика отнесена к разделу учебного плана Б.2 «Практики», реализуется в контексте закономерностей образовательного процесса в общей логике образовательной программы на базе Института философии и права ФГАОУ ВПО «НГУ» .
Общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели на 3-м курсе в 6-м семестре.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Прохождение практики предусматривает: контактную работу (организационное собрание с получением индивидуального задания обучающимися, инструктаж руководителем (руководителями) практики); самостоятельную работу в виде выполнения индивидуального задания на практику и работа над отчетом по ней; контроль самостоятельной работы обучающихся (проведение консультаций руководителем (руководителями), прием зачета).

Для прохождения практики необходима реализация знаний, умений и навыков, формируемых в дисциплинах базовой и вариативной части учебного плана программ бакалавриата.

Прохождение практики спланировано для получения знаний, умений и навыков, необходимых для последующей самостоятельной реализации компетенций в профессиональной деятельности.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

В процессе прохождения практики планируется деятельность, направленная на овладение компетенциями, отраженными в Таблице 1. Представленные компетенции в ходе этой практики вырабатываются частично, то есть, согласно матрицы компетенций они формируются последовательно в образовательном процессе при изучении различных позиций учебного плана.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов. - уметь осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет» - владеть навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории - уметь читать и переводить (со словарём) иноязычную литературу, общаться на профессиональные темы; иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения на иностранном языке; использовать знание иностранного языка в межличностном общении; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала - владеть необходимыми навыками общения на русском и иностранном языке; иностранными языками в объеме, достаточном для чтения текстов, межличностного общения и межкультурного взаимодействия, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов - уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия - владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
<p>ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные средства и методы физического самосовершенствования - уметь подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств - владеть опытом реализации программы совершенствования 10 физических качеств
<p>ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность и содержание основных понятий и категорий законодательства; современную нормативно-правовую базу, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; - уметь свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных актах, регулирующих юридическую деятельность

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	- владеть навыками использования понятийно категориального аппарата законодательства; навыками анализа и применения норм действующего законодательства
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<ul style="list-style-type: none"> - 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; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; - уметь оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - 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.
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<ul style="list-style-type: none"> - знать роль государства и права в современном обществе; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву; социальные задачи и ценностные ориентиры юридической профессии; - уметь защищать правовые принципы и идеалы гражданского общества и правового государства; - владеть навыками осуществления правового воспитания
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<ul style="list-style-type: none"> - знать лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной юридической деятельности; - уметь грамотно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - владеть навыками делового общения
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	<ul style="list-style-type: none"> - знать важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков - уметь определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; - владеть навыками актуализации знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство - уметь выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права - владеть методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знать действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов - уметь толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом - владеть навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности - уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
<p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов - уметь применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами - владеть методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
<p>ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знать права и свободы человека и гражданина, юридические средства обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина. -уметь построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина. -владеть методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина
<p>ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знать правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов -уметь использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов -владеть навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> -знать принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе -уметь правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность -владеть приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов
<p>ПК-15 способность толковать различные правовые акты</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знать основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов -уметь выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности -владеть навыками толкования нормативно-правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности
<p>ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знать положения действующего законодательства, правила юридической техники консультирования граждан и работы с обращениями граждан -уметь выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. -владеть навыками составления квалифицированного юридического заключения и проведения консультации по конкретным видам юридической деятельности

6. Содержание производственной практики

Прохождение производственной практики предусматривает следование определенным этапам и отражается технологически в совершении последовательности действий.

Последовательно практика отражается в этапах:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов)
1	Подготовительный (ознакомительный)	- проведение руководителем программы организационного собрания по профилю программы учебной производственной практики - получение обучающимися индивидуального задания по предусмотренной форме, - проведение инструктажа руководителем практики	8 часов
2	Основной (экспериментальный)	- изучение основной учебной и научной литературы, материалов правоприменительной практики по профилю программы и в соответствии с индивидуальным заданием на практику, - проведение консультирования по юридическим делам в различных формах и для разных лиц в рамках учебных дисциплин профиля, - сбор и анализ необходимой и достаточной информации для выполнения выпускной квалификационной работы, - выполнение разного рода заданий, определяемых непосредственно в ходе практики руководителем практики	72 часа
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- подведение итогов практики, формулирование выводов по данному виду работ с руководителем практики, - обобщение и систематизация практических материалов прохождения практики, - подготовка и оформление отчета, - получение от руководителя практики краткой характеристики (отзыва), - защита отчета	28 часов
	ИТОГО:		108 часов

Конкретное содержание производственной практики зависит от места прохождения практики, профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой обучающимся по месту прохождения практики.

Основное содержание практики должна составлять *самостоятельная профессиональная деятельность обучающегося*, осуществляемая под контролем руководителя практики от принимающей организации (учреждения).

Руководство 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 ходе производственной практики обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Подготовительный этап

Тема.1. Организационно-ознакомительная работа.

Задание обучающемуся по теме 1:

- изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации (учреждения);
- изучить локальные нормативные акты, регламентирующие внутренний распорядок деятельности организации (учреждения, структурного подразделения) (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, приказы и т.д.);
- ознакомиться с организационной структурой, штатным составом сотрудников (работников) и руководством организации (учреждения, структурного подразделения);
- ознакомиться с порядком взаимодействия организации (учреждения) с государственными и муниципальными органами власти, другими учреждениями, организациями, клиентами и контрагентами и пр.;
- ознакомиться со справочными информационно-правовыми системами и базами данных, используемых в работе специалистами юридического профиля организации (учреждения);
- изучить организацию делопроизводства в организации (учреждении);
- выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;
- собрать информацию об общих характеристиках деятельности организации (учреждения), структурного подразделения.
- подготовить краткую характеристику организации (учреждения) для отчета.

2. Основной этап.

Тема 2. Правоприменительная работа.

Задание обучающемуся по теме 2:

- выполнить задания в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения) по поручению руководителя практики от организации (учреждения);
- принять участие в мероприятиях, проводимых организацией (учреждением), связанных с юридической деятельностью (в следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах и т.п.);
- составить типовые юридические документы в соответствии с профилем организации (учреждения);
- выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;
- собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 3. Правотворческая работа.

Задание обучающемуся по теме 3:

- разработать (принимать участие в разработке) проектов локальных нормативных правовых актов (устав, положение, регламент, инструкция, приказ и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения);
- разработать проекты юридических документов (договор, акт, протокол, постановление и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения);
- выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;
- собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 4. Экспертно-консультационная работа.

Задание обучающемуся по теме 4:

- давать консультации по вопросам, входящим в компетенцию специалиста юридического профиля;

- по возможности давать оценку коррупционному поведению и содействовать ее пресечению;
- провести (принять участие в проведении) юридической экспертизы документации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- провести анализ юридической деятельности организации (учреждения) и разработать предложения по ее совершенствованию (если имеются);
- выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;
- собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 5. Научно-исследовательская работа.

Задание обучающемуся по теме 5:

- проанализировать основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания деятельности организации (учреждения) (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти, местного самоуправления, решений и т.д.);
- проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие внутреннюю структуру и деятельность организации (учреждения), должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.);
- проанализировать юридическую практику и профессиональную документацию специалистов юридического профиля организации (учреждения) (договоры, претензии, протоколы, постановления, заключения, исковые заявления и т.п.);
- по возможности разработать методические рекомендации по направлению деятельности (не зависимо от места прохождения практики);
- обработать и проанализировать собранный в ходе практики материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Заключительный этап

Тема 6. Работа по обобщению результатов практики.

Задание обучающемуся по теме 6: составить письменный отчет по практике (отчетная документация), оформить и приложить к отчету необходимые проекты документов для защиты.

Примерный перечень мероприятий, выполняемых в ходе производственной практики в организациях (учреждения).

Содержание производственной практики у мирового судьи

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

При прохождении практики у мирового судьи обучающийся:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи - действующее федеральное законодательство о деятельности мировых судей, законодательство субъекта РФ в области деятельности мирового судьи, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ;
- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;
- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;
- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;
- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;
- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;
- знакомится с судебной статистикой;
- изучает материалы дел, назначенных к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных

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

- анализирует выступления прокурора, представителя/защитника (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;
- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу;
- анализирует справедливость и обоснованность принятого судебного акта, устанавливает правильность правовой оценки совершенного деяния (по административным и уголовным делам), соблюдение принципа равенства сторон и состязательности;
- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса;
- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проект жалобы и решения по ней, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);
- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения практики на судебном участке мирового судьи обучающийся должен знать правовые основы деятельности мировых судей; знать и уметь определять положение мировых судей в судебной системе РФ; знать иные судоустройственные основы деятельности мировых судей (порядок создания и упразднения участков мировых судей; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи).

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

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

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

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

Содержание производственной практики в районном суде

Для прохождения производственной практики обучающийся вправе выбрать суд общей юрисдикции любого уровня. Рекомендуется начинатьхождение практики в судах общей юрисдикции с судов первой инстанции (районных, городских).

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

Руководство практикой в районном суде осуществляется судьей районного суда,

помощником судьи.

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

При прохождении практики в районном суде обучающийся:

- изучает нормативно-правовые основы организации и деятельности судов общей юрисдикции в РФ, основы статуса судей - действующее Федеральное конституционное законодательство «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Закон РФ от 26.06.1992 № 31321 «О статусе судей в Российской Федерации», ГПК РФ, КоАП, УПК РФ;
- знакомится со структурой районного суда, изучает полномочия и основы деятельности структурных подразделений;
- знакомится с функциями председателя районного суда, его заместителя, судей районного суда, их помощников, секретарей судебного заседания, работников аппарата суда;
- знакомится с работой канцелярии и порядком делопроизводства в районном суде, порядком приема и учета гражданских, административных и уголовных дел;
- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;
- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве судьи районного суда (в зависимости от состава, в котором проходит практика), а также дела, сданные в архив; знакомится с судебной статистикой;
- по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, в составлении статистических отчетов;
- в рамках подготовки дел к рассмотрению, изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- присутствует при рассмотрении в первой инстанции дел судьей, обращая внимание на порядок единоличного и коллегиального рассмотрения дел, а также на отдельные категории рассматриваемых дел; особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, в каком составе суда, круг лиц, участвующих в качестве участников судебного разбирательства, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);
- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);
- присутствует при рассмотрении дела в апелляционной инстанции, обращает внимание на особенности апелляционного производства (в сравнении с производством в суде первой инстанции);
- анализирует выступления прокурора, представителя (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;
- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу, какой приговор вынести;
- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса, что обязательно отражается в отчете;
- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

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

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

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

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

Содержание производственной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции

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

Знакомится с полномочиями судьи в стадии назначения судебного заседания. Обращает внимание на порядок подготовки дела к судебному заседанию и проведения предварительного слушания. Изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела, подбирает нормативный материал, необходимый для судебного разбирательства этих дел и докладывает судье свои соображения о возможности назначения судебного заседания по уголовному делу.

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

Обучающийся знакомится с практикой судебного рассмотрения жалоб, особенностями производства по отдельным категориям дел и в особом порядке принятия судебного решения. Знакомится с обобщением судебной практики по уголовным делам, со статистическими отчетами; изучает порядок направления дел в суд вышестоящей инстанции.

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

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

Должен уметь применять (проверять правильность применения) общие начала назначения наказания, правила назначения наказания при смягчающих обстоятельствах, за неоконченное преступление, за преступление, совершенное в соучастии, при рецидиве преступлений, по совокупности преступлений и приговоров; правила назначения более мягкого наказания, нежели предусмотрено законом; правила исчисления сроков наказания и их зачета. По всем перечисленным выше вопросам студент должен уметь юридически грамотно и корректно обосновывать свою позицию.

При прохождении практики обучающийся:

- анализирует поступившие в суд уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УК РФ и УПК РФ, параллельно с судьей решает вопрос о необходимости

проведения предварительного слушания, назначения судебного заседания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

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

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

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

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

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

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

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

По нескольким делам, в рассмотрении которых участвовал обучающийся, составляет проекты всех необходимых процессуальных документов, которые впоследствии прикладывает к отчету о практике.

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

Содержание производственной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции

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

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции обучающийся:

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

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

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

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

- делает собственные выводы о перспективах разрешения дела (рассмотрения жалобы/представления), о чем докладывает руководителю практики;
- составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (решения, определений суда) (по 2-3 делам);
- выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;
- обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;
- принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;
- выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

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

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

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

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

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

К отчету о практике должны быть приложены следующие документы, *самостоятельно* составленные обучающимся во время прохождения практики:

- исковое заявление, заявление по любой категории дел особого производства, заявления по любой категории дел, возникающих из публичных правоотношений; возражения на исковое заявление;
- определение о возбуждении гражданского дела и подготовке дела к судебному разбирательству;
- определения об отказе в принятии заявления, возвращении искового заявления, оставлении заявления без движения;
- ходатайство о восстановлении/продлении процессуального срока, отложении/приостановлении разбирательства дела, приобщении доказательств к материалам дела, о вызове свидетеля;
- проект заключения прокурора, иных лиц, которым законом предоставлено такое право;

- протокол судебного заседания;
- проект судебного решения по делу;
- проект жалобы/представления на постановление суда нижестоящей инстанции (с приложением обжалуемого акта);
- проекты постановления суда вышестоящей инстанции по результатам рассмотрения жалобы/представления;

иные документы, иллюстрирующие содержание отчета о преддипломной практике.

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

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

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

При прохождении практики обучающийся изучает систему, структуру и специфику работы правоохранительного органа, знакомится задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы, присутствует при выполнении прокурорами, иными лицами своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

При прохождении практики в следственных органах обучающийся также изучает формы и содержание работы по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений на разных стадиях предварительного расследования. Знакомится с документами (аналитическими справками), касающимися деятельности по выявлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и мерам реагирования.

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

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

В период прохождения практики обучающийся должен грамотно ссылаться на Уголовный кодекс РФ, на Уголовно-процессуальный кодекс РФ, правильно называть эти законы, статьи, их номера, части и пункты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При прохождении практики обучающийся должен изучить ознакомиться со структурой и правовыми основами деятельности представительных, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Изучить взаимодействие государственных органов субъекта Российской Федерации и местного самоуправления. Изучить факторы, влияющие на организацию и функционирование органов государственной власти и местного самоуправления, основные черты государственного управления и местного самоуправления. Обучающийся должен изучить квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим, должностные права и обязанности служащих и их юридическое закрепление, административную и дисциплинарную ответственность государственных и муниципальных служащих.

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

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

При прохождении практики обучающийся обязан ознакомиться с нормативными материалами и руководящими указаниями, регламентирующими служебную деятельность, знакомится с содержанием работы руководителей и исполнителей; с процедурой принятия актов управления, их исполнения и контроля за исполнением.

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

В период прохождения практики обучающийся должен грамотно ссылаться на нормативную правовую базу, правильно называть закон, его статьи, их номера, части и пункты.

Содержание производственной практики в юридическом отделе иных коммерческих и некоммерческих организаций

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

При прохождении практики в организации обучающийся: изучает организационно-правовую форму организации, определяет правовые основы ее деятельности, сферу деятельности, изучает

систему органов управления и их полномочия, наличие структурных подразделений, учредительные документы организации, правовой режим имущества и порядок его формирования;

- изучает деятельность правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы); при этом студент должен знать должностные обязанности юриста, кадрового работника, изучить порядок делопроизводства в данных сферах;
- анализирует спорные, проблемные вопросы правового характера, с которыми столкнулся он или руководитель практики от организации;
- анализирует судебную практику организации (как в период прохождения практики, так и имеющуюся в архиве);
- посещает судебные заседания с представителем организации, обращает внимание на особенности рассмотрения судами отдельных категорий дел;
- изучает договорную работу в организации, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, их обязательные условия, сферу применения претензионного порядка разрешения споров;
- составляет проекты юридических документов;
- присутствует при консультировании граждан, по возможности, сам принимает участие в консультировании, при этом подбирает соответствующие нормативные акты, правоприменительную практику;
- составляет различные виды правовых документов: проекты приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, проект трудового договора, изменения к нему, искового заявления о разрешении различных категорий трудовых споров и иные документы в соответствии с трудовым законодательством, проекты различных видов гражданско-правовых договоров, договоров в семейном праве, соглашений об их изменении или расторжении, претензий, исков (как вещно-правовых, так и обязательственных).
- выполняет иные поручения руководителя практики, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

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

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

Содержание производственной практики в адвокатуре

Обучающийся знакомится со структурой адвокатуры, организацией ее работы. Следует уяснить принципы деятельности адвокатуры: законности, независимости, самоуправления, корпоративности, а также принципа равноправия адвокатов.

Обучающийся должен ознакомиться с формами адвокатских образований, каковыми являются адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация, с порядком заключения и расторжения соглашения об оказании юридической помощи. Следует уяснить, на основании каких учредительных документов указанные формы адвокатских образований осуществляют свою деятельность (устава, утверждаемого учредителями, учредительного договора и т.д.).

Обучающийся должен изучить деятельность адвоката в качестве представителя доверителя в конституционном, гражданском, административном судопроизводстве, в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и судопроизводстве по делам об административных правонарушениях, а также представителя интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с физическими лицами на основании договора поручения.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике.

При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим обучающимся (проекты заявлений, ходатайств, жалоб, договоров и т. п.), хотя это не лишает обучающегося права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

Содержание производственной практики в органах и учреждениях ФСИН России

При прохождении практики обучающиеся должны изучить действующее законодательство об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 1772-р «О Концепции развития уголовно-исполнительной системы Российской Федерации до 2020 года»; ознакомиться с задачами и функциями служб и подразделений органов и учреждений ФСИН России, с системой организацией работы территориальных органов ФСИН России, распределением функций между отделениями и сотрудниками, планированием работы управления в целом и его подразделений, с порядком рассмотрения жалоб и заявлений; изучить формы взаимодействия органов и учреждений ФСИН России с органами прокуратуры, органами исполнительной власти и местного самоуправления; взаимоотношения и взаимодействие с территориальными органами ФСИН России с Русской православной церковью и иными некоммерческими организациями; освоить систематизацию нормативного материала, научиться делать обобщение по различным участкам деятельности.

Содержание производственной практики в арбитражном суде

План прохождения практики в арбитражном суде составляется обучающимся по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики).

В плане должны быть отражены содержание и характер работы, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики обучающийся должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, подготовка дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления Арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции.

Обучающийся должен уметь анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагать свою точку зрения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы процессуальных документов, которые составляются практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющихся в арбитражном суде:

- исковые заявления по различным категориям дел, а также отзывы на иски; определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- проекты судебных актов: решение, определение или постановление; определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится студент при прохождении практики.

Содержание производственной практики у нотариуса

План прохождения практики составляется обучающимся в таком же порядке, как и в

районном и в арбитражном судах - по согласованию с руководителем практики от института и по месту прохождения практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен еще раз проанализировать «Основы законодательства о нотариате» и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики у нотариуса, занимающегося частной практикой, обучающийся знакомится с организацией работы нотариуса, с порядком ведения делопроизводства, анализирует нотариальные действия и порядок их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

Права и обязанности руководителей производственной практики

Руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава института, организующие проведение практики (далее - руководитель практики от института), с учетом целей и задач преддипломной практики обязаны:

- подготовить индивидуальное задание, выполняемое в период преддипломной практики;
- обеспечить проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- согласовать время, тематику и объем работы обучающегося в период прохождения практики;
- оказывать методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы обучающегося;
- контролировать вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление обучающимся запланированных мероприятий;
- изучать профессиональные и другие личные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводить итоги и оценить работу обучающегося в период практики; имеют право:
- ставить перед руководством факультета вопросы об устранении недостатков в организации и прохождении практики;
- вносить предложения о поощрении руководителей практики от учреждения (организации) и обучающихся;
- информировать руководителя принимающей организации (учреждения) о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, и о своих предложениях по их устранению.

Руководители организаций (учреждений):

- назначают руководителя практики от принимающей организации из числа опытных практических работников, либо возглавляют руководство лично;
- проводят инструктаж обучающихся, ознакомление их с особенностями деятельности, задачами и функциями организации (учреждения), их структурой, внутренним распорядком, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- создают для обучающихся надлежащие условия, необходимые для выполнения программы преддипломной практики;
- обеспечивают организацию изучения обучающимся действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;
- предоставляют обучающимся в пределах программы и полученного задания на преддипломную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и

материалами;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляют общее руководство и контроль за ходом и качеством проведения практики;
- обобщают результаты практики и подводят ее итоги;
- утверждают характеристику обучающегося, подготовленную руководителем практики от организации (учреждения), и отчет обучающегося, согласованный с руководителем практики от организации (учреждения).

Руководители практики от организации (учреждения):

- организуют и осуществляют повседневное руководство практикой;
- знакомят обучающихся с функциональными обязанностями и особенностями организации выполняемой работы по замещаемой должности;
- ежедневно контролируют, анализируют и оценивают выполнение обучающимися индивидуальных заданий, рабочих графиков (планов) проведения практики, делают соответствующие отметки в дневниках обучающихся;
- изучают личностные и деловые качества обучающихся, участвуют в их формировании;
- требуют неуклонного соблюдения законности и добросовестного профессионального отношения к служебным (трудовым) обязанностям;
- привлекают к выполнению служебных мероприятий и контролируют ход их выполнения;
- не допускают привлечения обучающихся к выполнению поручений, не предусмотренных функциональными обязанностями по замещаемой должности или индивидуальным заданием на учебную практику;
- помогают в подготовке и составлении служебных документов, указывают на возможные ошибки в работе, анализируют результаты;
- *не позднее, чем за три дня до окончания практики*, составляют на практикантов характеристики, содержащие оценку уровня сформированности компетенций у обучающихся, передают их на утверждение руководителю организации (учреждения);
- заверяют своей подписью рабочий график (план), дневник по практике, отчет и характеристику.

Руководитель практики от организации (учреждения) должен проверить у обучающегося дневник, отчет, подготовленные копии документов и иные материалы, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики.

Права и обязанности обучающихся при прохождении производственной практики

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, производственной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной практике.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- получить у специалиста УМО выпускающей кафедры направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации и Ф.И.О. руководителя практики со стороны принимающей организации;
- явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;
- получить у руководителя практики от института индивидуальное задание, выполняемое в период преддипломной практики, а также необходимые инструкции и консультации.

Обучающиеся, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики от института по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики. По прибытию к месту прохождения практики обучающиеся докладывают

об этом с использованием средств связи или электронной почты руководителю практики от института.

- Во время прохождения поддерживают в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неявностей сообщают о них незамедлительно;
- изучают действующие в подразделении нормативные правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- изучают порядок прохождения служебных документов в подразделении; реализуют плановые мероприятия, предусмотренные программой практики; обобщают вопросы правового регулирования по направлениям работы, тем самым закрепляют полученные теоретические знания, приобретают навыки практической работы юриста;
- принимают участие в осуществлении деятельности по профилактике и предупреждению правонарушений;
- собирают и обобщают материалы, необходимые для подготовки, выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- ведут ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливают материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц;
- составляют отчет о проделанной работе, в котором подводят итоги практики и *в последний день практики* представляют его руководителю практики от организации (учреждения) для проверки, визирования и последующего предоставления его на подпись руководителю организации (учреждения);
подписанный отчет о проделанной работе практики:
- представляют руководителю практики от института для проверки.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики и получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам дифференцированного зачета, подлежат отчислению из института.

Обучающиеся имеют право:

- обращаться за помощью к руководителям практики от института, от принимающей организации, по вопросам, касающимся прохождения практики, содержания программы преддипломной практики, по вопросам о недостатках в организации и проведении преддипломной практики;
- знакомиться с нормативными актами, служебными и иными документами, находящимися в производстве учреждений, организации, а также архивными делами и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой преддипломной практики и индивидуальными планами;
- вносить предложения руководителям практики о совершенствовании организации практики и её прохождения;
- присутствовать с разрешения руководства организаций (учреждений) на служебных совещаниях;
- изучать и обобщать положительный опыт работы организации (учреждения); информировать руководителей практики о случаях использования обучающихся для выполнения обязанностей, не предусмотренных программой и индивидуальным планом прохождения практики.

Обучающиеся обязаны:

- сообщить руководителю практики от института и заместителю директора института о причинах невозможности прибытия на практику в установленный приказом срок;
- добросовестно выполнять намеченные рабочим графиком (планом) проведения производственной практики мероприятия и указания руководителей практики, вести дневник

практики;

- перед окончанием практики составить отчет о проделанной работе;
- представить в установленные сроки на кафедру планирующую и отчетную документацию по практике (индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник, отчет), а также характеристику с оценочным листом, оформленные надлежащим образом;
- пройти процедуру защиты результатов практики на кафедре, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, организации, в которых он проходит практику;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять отдельные поручения руководителя практики от организации (учреждения), если это соответствует целям и задачам практики;
- не разглашать сведения, содержащие государственную, служебную, личную, семейную, коммерческую тайну, ставшие ему известными при прохождении практики;
- выполнять программу преддипломной практики.

7. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики составляется отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Краткая характеристика обучающегося с оценкой освоения компетенций может быть представлена с места работы, она подписывается руководителем практики от организации, который должен являться специалистом в данной области юридической деятельности. Также может быть представлена краткая характеристика обучающегося с оценкой освоения компетенций от руководителя юридической клиники НГУ в части прохождения практики на базе юридической клиники.

На кафедру руководителю практики представляется пакет отчетной документации, включающей последовательно:

- титульный лист (приложение 1),
- направление на практику (при наличии, копия) (приложение 2),
- индивидуальное задание (приложение 3),
- рабочий график (план) прохождения практики (приложение 4),
- отметка о прохождении практики и краткая характеристика обучающегося с оценкой освоения компетенций (приложение 5),
- текст отчета, состоящий из оглавления, введения, основной части, заключения и списка источников и литературы.

По итогам практики обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Дневник прохождения практики

Во время прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором в хронологическом порядке делает запись о содержании выполненной работы, а также фиксируют свои наблюдения, выводы и предложения.

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 обучающимся. Указанные в дневнике прохождения практики, выполненные мероприятия являются свидетельством выполнения рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики, поэтому должны излагаться с указанием фактических данных, наименований изученных документов.

Дневник после окончания производственной практики подписывается (*последним днем практики*) руководителем практики от организации (учреждения) и представляется руководителю практики от института для проведения экзамена. Подпись руководителя практики от организации (учреждения) *заверяется печатью*.

Примерный образец дневника прохождения производственной практики см. Приложение № 4.

Отчет о результатах прохождения производственной 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 преддипломной практики;

анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся;

случаи, когда обучающийся 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 мнение обучающего на этот счет;

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

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

Если какие-либо задания по программе практики, по индивидуальному плану-заданию не выполнены, обучающийся обязан объяснить в отчете причину их невыполнения.

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

Не следует переписывать в отчет содержание действующих нормативных правовых актов, учредительных документов, локальных актов учреждения (организации).

Информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных гражданских, административных, уголовных дел (практических ситуаций), а позиция обучающегося - нормами материального и (или) процессуального права, судебной практикой, научной доктриной.

К отчету прилагаются: планы, схемы, пояснительные записки, отдельные копии служебных, процессуальных или иных документов, самостоятельно составленных обучающимся, обобщенные статистические данные, сформированные с участием обучающегося или полученные им в ходе прохождения практики, материалы, относящиеся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, методические разработки по правовому воспитанию, а также любые иные документы, иллюстрирующие содержащиеся в отчете сведения.

Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки, а также документы, содержащие персональные

данные и охраняемую законом тайну.

Оптимальный объем отчета - 10-15 страниц текста, выполненного на компьютере на стандартных листах формата А4. Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются.

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

Отчет о прохождении практики согласовывается с руководителем практики от учреждения (организации), утверждается руководителем учреждения (организации) в последний день практики. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью (гербовой или приравненной к гербовой, с учетом специфики деятельности организации (учреждения)). Подпись руководителя практики от организации (учреждения) также заверяется печатью.

Примерный образец отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение № 6).

Характеристика

Характеристика составляется руководителем практики от организации (учреждения).

Содержание характеристики:

качество выполнения индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики;

степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

уровень сформированности компетенций;

организаторские способности;

знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе; наличие навыков

составления оперативных, служебных документов; морально-волевые качества,

дисциплинированность, исполнительность;

общий и культурный уровень развития.

Характеристика обязательно должна содержать оценку работы практиканта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также оценку уровня сформированности компетенций: базовый уровень, средний, повышенный уровень.

Характеристика составляется не позднее, чем за три дня до окончания практики и представляется на утверждение руководителю организации (учреждения).

Характеристика составляется в **двух экземплярах**, каждый из которых утверждается руководителем организации (учреждения). Подпись руководителя организации (учреждения) заверяется печатью (гербовой или приравненной к гербовой, с учетом специфики деятельности организации (учреждения)). Копии характеристик не принимаются. Один экземпляр характеристики подшивается вместе с другими материалами практики. Другой экземпляр передается в УМО института.

Примерный образец характеристики см. Приложение № 5.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и материалы текущего контроля освоения компетенций обучающимися

Промежуточная аттестация по практике предусматривает выявление руководителем уровня овладения студентом практическими навыками в рамках определенных показателей и степени использования в практике ранее полученных учебно-теоретических знаний с ориентацией на компетенции (приложение 2) на основе представления и защиты отчета.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Компетенции	Этапы формирования компетенций (наименование разделов, тем, заданий)					
	Тема 1/ задание 1	Тема 2/ задание 2	Тема 3/ задание 3	Тема 4/ задание 4	Тема 5/ задание 5	Тема 6/ задание 6
ОК-4	+	+	+	+	+	+
ОК-5	+	+	+	+	+	+
ОК-6	+	+	+	+	+	+
ОК-8	+	+	+	+	+	+
ОПК-1	+	+		+		
ОПК-3	+	+	+			
ОПК-4	+	+	+	+	+	+
ОПК-5	+		+		+	
ОПК-6		+		+	+	
ПК-4		+	+	+		
ПК-5		+	+	+	+	
ПК-6		+		+		
ПК-7		+	+			
ПК-9		+	+	+		
ПК-13				+		
ПК-14				+		+
ПК-15				+	+	
ПК-16				+		

8.2. Описание показателей оценивания компетенций и оценочных средств

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Показатели оценивания компетенций (результаты обучения)	Форма промежуточной аттестации, оценочные средства (перечень заданий)
ОК-4	Базовый	<i>умеет:</i> работать с компьютером как средством управления информацией; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с основными информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту информации <i>владеет:</i> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с основными информационными ресурсами и технологиями	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе в профессиональной деятельности; работать с информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту информации; соблюдать основные требования информационной безопасности; осуществлять диагностику состояния и профилактику носителей	

		<p>информации и ПК на предмет наличия угрозы безопасности; использовать основные методы и средства обеспечения информационной безопасности</p> <p><i>владеет:</i> методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, в том числе в служебной и профессиональной деятельности; способностью применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе в служебной и профессиональной деятельности</p>	
	Повышенный	<p><i>умеет:</i> соблюдать требования информационной безопасности; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности; обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации; самостоятельно осваивать новые информационные ресурсы и технологии, связанные с обеспечением информационной безопасности</p> <p><i>владеет:</i> способностью работать с информационными ресурсами и технологиями, связанными с обеспечением информационной безопасности и защитой информации; методами, способами и средствами обеспечения информационной безопасности и защиты информации, в том числе в служебной деятельности; способностью обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации, обеспечения информационной безопасности и защиты информации</p>	
ОК-5	Базовый	<p><i>умеет:</i> грамотно писать и говорить; создавать письменные и устные тексты в рамках межличностной коммуникации; делать небольшое сообщение по предложенной теме, используя базовый уровень знаний фонетических, грамматических и лексических норм; применять логические законы в построении устной и письменной речи</p> <p><i>владеет:</i> навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах разного рода и их исправления; навыками создания письменных и устных текстов в рамках межличностной коммуникации</p>	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<p><i>умеет:</i> редактировать письменные тексты в рамках межличностной коммуникации; делать развернутое сообщение по предложенной теме, используя достаточный для решения коммуникативной задачи уровень знаний фонетических, грамматических и</p>	

		лексических норм; логически правильно и аргументированно строить устную и письменную речь <i>владеет:</i> навыками редактирования письменных текстов в рамках межличностной коммуникации; логическими приемами ведения устной полемики	
	Повышенный	<i>умеет:</i> создавать успешные устные и письменные тексты в различных сферах общения; редактировать письменные тексты в различных сферах общения; демонстрируя повышенный уровень знаний фонетических, грамматических и лексических норм; проводить логический анализ правовых тестов, логически правильно формулировать научную проблему <i>владеет:</i> навыками создания успешных устных и письменных текстов в различных сферах общения; техникой применения законов логики в речи юриста	
ОК-6	Базовый	<i>умеет:</i> взаимодействовать с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; <i>владеет:</i> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> работать в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимая эти различия; <i>владеет:</i> приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
	Повышенный	<i>умеет:</i> взаимодействовать с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; <i>владеет:</i> приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
ОК-8	Базовый	<i>умеет:</i> использовать основные средства и методы физического самосовершенствования; <i>владеет:</i> методами и средствами физической культуры для совершенствования основных физических качеств	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> реализовывать программы совершенствования физических качеств; <i>владеет:</i> основными средствами и методами физического самосовершенствования	

	Повышенный	<i>умеет:</i> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <i>владеет:</i> опытом реализации программы совершенствования физических качеств	
ОПК-1	Базовый	<i>умеет:</i> толковать нормы действующего законодательства России, общепризнанные принципы, нормы международного права; <i>владеет:</i> навыками соблюдения требований правовых норм	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> соблюдать общепризнанные принципы права в профессиональной деятельности <i>владеет:</i> навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств	
	Повышенный	<i>умеет:</i> оценивать возможность и необходимость реализации законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций <i>владеет:</i> навыками обоснования применения норм и принципов права в конкретных профессиональных ситуациях	
ОПК-3	Базовый	<i>умеет:</i> определить юридически необходимые действия для реализации законных интересов личности, общества, государства <i>владеет:</i> навыками использования профессиональных юридических знаний в работе с населением	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> юридически квалифицировать действия, направленные на благо личности, общества, государства; <i>владеет:</i> социально-ориентированными методами работы с населением.	
	Повышенный	<i>умеет:</i> защищать интересы граждан, общества и государства от противоправных действий в соответствии с законом и личным правосознанием; <i>владеет:</i> навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих формированию угроз законным интересам общества и государства	
ОПК-4	Базовый	<i>умеет:</i> защищать правовые принципы и идеалы гражданского общества и правового государства; <i>владеет:</i> способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; <i>владеет:</i> навыками осуществления правового воспитания;	

	Повышенный	<i>умеет:</i> защищать правовые принципы и идеалы гражданского общества и правового государства <i>владеет:</i> навыками сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву; социальные задачи и ценностные ориентиры юридической профессии	
ОПК-5	Базовый	<i>умеет:</i> формулировать устно и письменно собственные идеи; <i>владеет:</i> навыками публичной речи	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> письменно и устно обосновывать высказанные положения <i>владеет:</i> навыками ведения дискуссии	
	Повышенный	<i>умеет:</i> использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач <i>владеет:</i> навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения, корректного ведения дискуссии и полемики	
ОПК-6	Базовый	<i>умеет:</i> самостоятельно повышать уровень своей профессиональной компетентности; <i>владеет:</i> навыками самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности; <i>владеет:</i> процессом повышения квалификации и самообразования	
	Повышенный	<i>умеет:</i> определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; <i>владеет:</i> навыками актуализации знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования	
ПК-4	Базовый	<i>умеет:</i> формулировать основные положения нормативных актов в соответствии с предметом правового регулирования и юридической силой <i>владеет:</i> навыками толкования действующих нормативных актов	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> использовать средства, методы и приемы юридической техники <i>владеет:</i> навыками выявления пробелов в правовом регулировании отношений, разработки предложений по совершенствованию нормативных	

		правовых актов	
	Повышенный	<i>умеет:</i> аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений <i>владеет:</i> навыками оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности	
ПК-5	Базовый	<i>умеет:</i> применять на практике имеющиеся правовые знания <i>владеет:</i> навыками оценки фактов профессиональной деятельности с точки зрения правопорядка и законности	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> определять внешние проявления деформации правосознания; выявлять причины деформации правосознания <i>владеет:</i> навыками выполнения профессиональных обязанностей на основе развитого правосознания и правовой культуры	
	Повышенный	<i>умеет:</i> формулировать мероприятия по профилактике деформации правосознания <i>владеет:</i> навыками профилактики деформации профессионального правосознания и правовой культуры	
ПК-6	Базовый	<i>умеет:</i> определять сферу правовых отношений и способ ее правового регулирования <i>владеет:</i> навыками правомерного поведения в профессиональной сфере и повседневной деятельности	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> определять основные направления нейтрализации противоправного поведения <i>владеет:</i> навыками обеспечения соблюдения требований правовых норм в правоохранительной деятельности	
	Повышенный	<i>умеет:</i> определять наиболее эффективные методы профилактики противоправного поведения <i>владеет:</i> навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективной реализации субъектами своих прав и обязанностей	
ПК-7	Базовый	<i>умеет:</i> разрабатывать и правильно оформлять служебные документы; <i>владеет:</i> навыками подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов служебных документов; <i>владеет:</i> навыками подготовки управленческой документации.	
	Повышенный	<i>умеет:</i> работать в системе электронного документооборота <i>владеет:</i> навыками устранения недостатков и	

		несоответствий при подготовке юридических и служебных документов	
ПК-9	Базовый	<i>умеет:</i> применять на практике свои знания для обеспечения безопасности личности, общества, государства <i>владеет:</i> навыками применения теоретических знаний на практике в деле защиты прав и безопасности общества	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> осуществлять профилактику нарушений законности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей <i>владеет:</i> навыками осуществления профилактики нарушений законности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей	
	Повышенный	<i>умеет:</i> прогнозировать возможное возникновение угрозы безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка <i>владеет:</i> навыками выявления угроз безопасности личности, общества и государства	
ПК-13	Базовый	<i>умеет:</i> отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации <i>владеет:</i> навыками подготовки процессуальной и служебной документации	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> правильно формулировать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации <i>владеет:</i> навыками самостоятельной подготовки различной процессуальной и служебной документации, в том числе по направлению профессиональной деятельности	
	Повышенный	<i>умеет:</i> выявлять и устранять недостатки в содержании и оформлении юридической документации <i>владеет:</i> навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
ПК-14	Базовый	<i>умеет:</i> определять соответствие проекта нормативного акта действующему законодательству <i>владеет:</i> навыками оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<i>умеет:</i> применять различные приемы и способы оценки качества правового акта <i>владеет:</i> навыками оценки качества проекта правового акта	

	Повышенный	<p><i>умеет:</i> выбирать наиболее эффективные приемы и способы оценки качества правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники, в том числе по выявлению в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в деятельности органов и учреждений сферы юриспруденции</p> <p><i>владеет:</i> навыками формулировки квалифицированных выводов, заключений, рекомендаций</p>	
ПК-15	Базовый	<p><i>умеет:</i> толковать нормативные правовые акты и их отдельные нормы в процессе профессиональной деятельности</p> <p><i>владеет:</i> навыками применения теоретических знаний на практике</p>	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<p><i>умеет:</i> выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности</p> <p><i>владеет:</i> методами толкования правовых актов</p>	
	Повышенный	<p><i>умеет:</i> толковать различные правовые акты ;</p> <p><i>владеет:</i> основными методами толкования правовых актов</p>	
ПК-16	Базовый	<p><i>умеет:</i> выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику</p> <p><i>владеет:</i> профессиональной лексикой</p>	экзамен, вопросы для собеседования
	Средний	<p><i>умеет:</i> грамотно формулировать квалифицированные юридические заключения</p> <p><i>владеет:</i> основами психологии делового общения; навыками подбора и анализа информации, необходимой для предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>	
	Повышенный	<p><i>умеет:</i> выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента</p> <p><i>владеет:</i> навыками определения адекватных способов подачи информации при консультировании по юридическим вопросам и обеспечения доступности консультации для понимания и дальнейшей реализации профессиональных рекомендаций</p>	

8.3. Описание шкалы и критериев оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со

шкалой:

- «2» (неудовлетворительно) - «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»;
базовый уровень:
- «3» (удовлетворительно) - «частично умеет и владеет»;
средний уровень:
- «4» (хорошо) - «выполняет в соответствии с основными требованиями»;
повышенный уровень:
- «5» (отлично) - «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики.

Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Общие вопросы для устного собеседования:

1. Где проходили производственную практику (организация, учреждение)?
2. Назовите специфику работы данной организации (учреждения).
3. В какой должности проходили практику?
4. Назовите основные мероприятия, в проведении которых Вы принимали участие.
5. Какие теоретические знания и практические навыки потребовались Вам для выполнения заданий руководителя?
6. Что нового Вы узнали о своей будущей профессиональной деятельности при прохождении производственной практики?
7. Довольны ли Вы результатами производственной практики?
8. Ваши пожелания для дальнейшего совершенствования производственной практики.

Вопросы для устного собеседования по содержанию практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения), в которой проходили практику?
2. Каковы учредительные документы данной организации (учреждения)?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
6. Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).

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

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность,

организованность).

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно / представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

9. Список учебной литературы и ресурсов "Интернета"

Учебная литература

1. Ларионова, М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учеб.- метод. пособие / М.А. Ларионова. – Электрон. данные. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 124 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256730>. – Загл. с экрана.

2. Кравцова Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. – Красноярск :Сиб. федер. ун-т, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546123>. – Загл. с экрана.

3. Краснов, Ю.К. Юридическая техника [Электронный ресурс] / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. - Электрон. данные. - Москва: Юстицинформ, 2014. - 536 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256033> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Овчаров А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546123>. – Загл. с экрана.

5. Трунов И. Л. Практика адвокатской деятельности в 2 ч. Часть 1: практ. пособие / И. Л. Трунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 364 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-01858-5. – Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/52BC9BC4-94A7-44AD-ADA7-EC4684261407/praktika-advokatskoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1>. – Загл. с экрана.

6. Трунов И. Л. Практика адвокатской деятельности в 2 ч. Часть 2 : практ. пособие / И. Л. Трунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 425 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-01860-8. – Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/52BC9BC4-94A7-44AD-ADA7-EC4684261407/praktika-advokatskoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1>. – Загл. с экрана.

Интернет-ресурсы

7. Официальный сайт компании «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
8. Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>
9. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx>
10. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/> или <http://www.vsrfl.ru/>
11. Официальный сайт Государственной Думы и Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
12. Официальный сайт Правительства Новосибирской области <https://www.nso.ru/>
13. Официальный сайт города Новосибирска <http://novo-sibirsk.ru/>
14. Официальный сайт Полномочного представителя Президента в Сибирском федеральном округе - <http://www.sibfo.ru/>
15. Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом - <http://www.rosim.ru/>
16. Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности - <http://www.rupto.ru/rupto/portal/start>
17. Официальный сайт Банка России - <http://www.cbr.ru/>
18. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей - <http://www.rspp.ru/>
19. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <http://www.genproc.gov.ru/>
20. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ - <http://ombudsmanrf.ru/>
21. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области - <http://www.upch.nso.ru/>
22. Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - <https://rosreestr.ru/wps/portal>
23. Федеральный портал малого и среднего предпринимательства - <http://smb.gov.ru/>
24. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов - <http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home>

Нормативные правовые акты

25. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата): утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
26. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г № 1383 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
27. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 г. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
28. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан: утв. Президентом РФ 28.04.2011 № Пр-1168 // Рос. газ. -2011. - 14 июля.

29. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. - №48. - Ст. 6725.

30. Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению на 2014 - 2016 годы: распоряжение Правительства РФ от 14.05.2014 № 816-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. -№ 21. - Ст. 2721.

31. Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи: приказ Минобрнауки России от 28.11.2012 № 994 // Рос. газ. -2012. - 26 дек.

32. Об организации работы по взаимодействию с общественностью, разъяснению законодательства и правовому просвещению: приказ Генпрокуратуры РФ от 10.09.2008 № 182 (ред. от 22.04.2011) // Законность. - 2008. - № 10.

10. Описание информационных технологий для проведения практики, программного обеспечения, электронно-информационных справочных систем и материально-техническая база практики

Для проведения производственной практики, а также для работы с юридическими делами, документами и при совершении юридических действий образовательный процесс оснащен аудиториями, в которых функционирует мультимедийное, компьютерное и иное оборудование. Компьютерные рабочие места имеют электронные информационные справочно-правовые базы «Гарант», «Консультант Плюс» и снабжены выходом в Интернет.

Аудитория юридической клиники: телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть Университета и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся: мультимедийный проектор, Экран проекционный, принтер, ПК с подключенным интернетом и к локальной сети Университета (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.

Библиотека. Центр интернет-ресурсов: Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др., и также экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

11. Описание информационных технологий для проведения практики, программного обеспечения, электронно-информационных справочных систем и материально-техническая база практики

На период прохождения практики обучающимся предоставляется рабочее место, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо место, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и иной информацией, а также доступ к

справочно-правовым и информационным системам.

Для проведения групповых или индивидуальных консультаций по преддипломной практике образовательный процесс оснащен аудиториями, в которых функционирует мультимедийное, компьютерное и иное оборудование. Компьютерные рабочие места имеют электронные информационные справочно-правовые базы «Гарант», «Консультант Плюс» и снабжены выходом в Интернет.

Аудитория юридической клиники: телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть Университета и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся: мультимедийный проектор, экран проекционный, принтер, ПК с подключенным интернетом и к локальной сети Университета (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Библиотека. Центр интернет-ресурсов: Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др., и также экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НГУ)»
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Исполнитель:

обучающийся _____
направления 40.03.01 «Юриспруденция»
группа: _____
Подпись _____

Руководитель от Института:

должность/ученая степень/ученое звание,
_____/ФИО
(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)
Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____
Дата _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НГУ)»
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

3-й курс, направление Юриспруденция _____

Вид и тип практики:

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи _____

Руководитель практики от _____ И.О. Фамилия
Института _____
подпись

Ознакомлен Обучающийся _____ И.О. Фамилия
_____ подпись _____

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: очная

Институт философии и права

Направление подготовки 04.03.01 _____

Курс:3

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Института

Вид и тип практики: _____

№ п/п	Даты	Содержание и планируемые результаты практики (описание выполняемых работ, заданий, поручений и пр.)

Руководитель практики от ИФП НГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НГУ)»
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА

Кафедра _____

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

обучающегося _____

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики:

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя организации
(учреждения):

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики от
организации (учреждения):

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики от института:

Новосибирск 2017

Учет выполненной работы
(заполняется ежедневно)

Дата	Содержание работы
	1. 2. 3.
	1. 2. 3.
	выходной
	1. 2. 3.

/

Обучающийся

Подпись
20 г.

ФИО

Руководитель практики от организации (учреждения):

/ _____

Подпись (обязательно заверяется)

ФИО

20 г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике
« ____ » _____ 201__ г.

Окончил практику
« ____ » _____ 201__ г.

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики _____
прописью

должность
(печать организации)

подпись

И.О. Фамилия

Отчет защищен « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение к характеристике

Оценка сформированности компетенций

<i>Компетенция</i>	<i>Характеристика компетенции</i>	<i>Уровень сформированности компетенций</i>

<i>OK - 4</i>	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	<i>низкий/средний/высокий/очень высокий</i>
<i>OK - 5</i>	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
<i>OK - 6</i>	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
<i>OK - 8</i>	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
<i>ПК - 4</i>	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
<i>ПК - 5</i>	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
<i>ПК - 6</i>	Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
<i>ПК – 7</i>	Владение навыками подготовки юридических документов	
<i>ПК - 9</i>	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
<i>ПК - 13</i>	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
<i>ПК-14</i>	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	
<i>ПК-15</i>	Способность толковать нормативные правовые акты	
<i>ПК-16</i>	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	

Приложение № 6.
Примерный образец отчета о прохождении практики
УТВЕРЖДАЮ

*(Должность (звание) руководителя организации
(учреждения)*

_____ / *инициалы, фамилия*

*Подпись (заверяется печатью (гербовой или
приравненной к гербовой, с учетом специфики деятельности организации
(учреждения))*

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах прохождения производственной практики
обучающегося _____ учебной группы Института философии и права НГУ

2017

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата изменений	Разделы рабочей программы	Содержание изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			