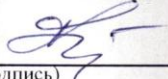




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске

УТВЕРЖДЕНО

И. о. заведующего кафедрой ПДиСКТ



(подпись) С.А. Шмакова

« 31 » 08 20 17 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.У.1. Практика по получению
первичных профессиональных умений
и навыков**

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

общий

(наименование профиля подготовки)

бакалавр

(квалификация выпускника)

очная, заочная

(форма обучения)

Братск 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	22

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики

Вид практики: Учебная

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков

Цели практики

Целями учебной практики являются:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального цикла;
- усвоение связи между научно-теоретической и практической подготовкой;
- приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков в области применения норм права, выработка умений и навыков работы с правовым материалом;
- умение организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу данных коллективов;
- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- выработка у обучающихся практических навыков, необходимых для работы в качестве следователей, прокуроров, юрисконсультов, адвокатов, нотариусов и др.;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;
- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление процессуальных и иных документов;
- изучение структуры соответствующих правоохранительных и судебных органов, предприятий, организаций, их задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- изучение федеральных и отраслевых нормативных и иных актов по организации работы.

Место производственной практики в структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата

Учебная практика относится к Б2 блоку «Практики» вариативная часть.

Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 недели).

Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения практики: Стационарная

Форма проведения практики: Дискретно (по периодам проведения практик).

Места проведения практики:

Кафедра заключила договоры на прохождение практики со следующими предприятиями: Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, Падунский отдел ОСП г. Братска, Падунский районный суд г. Братска, Братский районный суд, Банк ВТБ24 (ПАО), Братский дом-интернат для престарелых и инвалидов.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя Организации и подписанного договора.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки

Компетентностная карта практики

Код компетенции ФГОС ВО	Компетенция
Общекультурные компетенции	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)
Общепрофессиональные компетенции	
(ОПК-1)	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)
(ОПК-2)	способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)
(ОПК-3)	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)
(ОПК-4)	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)
(ОПК-5)	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)
(ОПК-6)	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)
(ОПК-7)	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7)

Структура компетенций

Компе-	Основные признаки уровня сформированности компетенций
---------------	--

<i>тенция</i>	
ОК-1	знать вопросы культуры мышления, анализ восприятия мышления, постановке цели и выбору путей ее достижения
	уметь вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений,
	уметь определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники, использовать ее для достижения профессиональных целей;
	владеть основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения
ОК-3	знать вопросы культуры мышления, анализ восприятия мышления , постановке цели и выбору путей ее достижения
	уметь вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений,
	уметь определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники, использовать ее для достижения профессиональных целей;
	владеть основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения
ОК-4	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и обобщать правовую информацию; выявлять новеллы действующего законодательства россии; - проводить сравнительный анализ отечественного и зарубежного законодательства; - давать оценку судебным решениям (опубликованным и неопубликованным) по различным аспектам квалификации; - применять знание базовых ценностей мировой культуры в своей профессиональной деятельности, стремиться к личностному интеллектуальному и общекультурному развитию.
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения правовой информации из официальных источников, научной печати и сети интернет; - навыками поиска правоприменительной практики, статистических данных, относящихся к сфере профессиональной деятельности юриста уголовного профиля.
ОК-7	знать источники саморазвития
	уметь выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.
	стремиться к саморазвитию, получить первоначальные навыки применения различных способов саморазвития
ОПК-1	знать понятие коррупционного поведения и уважения к праву и закону
	уметь выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность.
	иметь навыки нетерпимого отношения к коррупционному поведению, понимать

	необходимость соотносить свою деятельность с правовыми нормами
ОПК-2	знать социальную значимость своей будущей профессии
	уметь формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста.
ОПК-3	знать круг профессиональных обязанностей и принципы этики юриста
	уметь определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной
ОПК-4	знать социальную значимость своей будущей профессии
	уметь формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста
	владеть достаточным уровнем правосознания и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.
ОПК-5	знать теоретические основы логичности, аргументированности и ясности построения устной и письменной речи
	уметь отмечать способы применения принципов логичности, аргументированности и ясности построения устной и письменной речи в процессе юридической деятельности
ОПК-6	знать источники саморазвития
	уметь выбирать для этого необходимые методы и способы, находить и использовать
ОПК-7	знать базовые понятия профессионального общения на иностранном языке
	уметь формулировать свои мысли на иностранном языке в профессиональной сфере с учетом освоенного материала по иностранному языку
	владеть достаточным уровнем общения на иностранном языке.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения учебной практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от учреждения. Инструктаж.
2.	Прохождение практики	1. Сбор материала для написания отчета по практике. 2. Участие в выполнении отдельных видов работ, следственных действий, иных мероприятий. 3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей юриста (по заданию руководителя практикой от предприятия).	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителя от кафедры. Отзыв руководителя практики от Организации.
3.	Отчетный	Обработка и систематизация собранного материала	Защита отчета

Формы отчетности и промежуточной аттестации по итогам практики

По результатам практики обучающиеся составляют отчет и защищают его у преподавателя кафедры в установленный срок.

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу, полученные им профессиональные умения и навыки. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной квалификационной

работе.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Объем отчета без дневника и приложений должен составлять не менее 15 страниц. Оформление титульного листа см. в приложении 3.

По результатам прохождения практики для ее защиты обучающийся должен представить руководителю практики следующие документы:

1. Характеристика

В характеристике должны быть отмечены

- степень теоретической и практической подготовки обучающегося,
- качество выполненной им работы,
- оценена трудовая дисциплина,
- какие личные качества обучающегося соответствуют задачам данного учреждения или организации,
- какие умения и навыки приобрел обучающийся в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

2. Бланк оценки результатов прохождения учебной практики (см. приложение 1)

3. Аттестационный лист (см. приложение 2)

4. Дневник по практике (заполненный и подписанный) (см. приложение 4)

5. Отчёт о практике (см. приложение 5), содержащий следующие основные сведения:

- место и время прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя практикой от Филиала и от организации;
- общую характеристику учреждения прохождения практики, в том числе, нормативно-правовую базу, регламентирующую его деятельность, его место в системе правоохранительных (судебных) органов (или иных органов), структуру (с указанием ФИО руководителя, заместителей), задачи, функции,;
- вид и объем выполненной работы на практике (согласно аттестационному листу);
- анализ наиболее сложных, интересных дел;
- перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению).

Практика в судах общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен:

1. Изучить работу канцелярии по ведению судебного делопроизводства;
2. Ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;
3. Изучить работу судьи и секретаря судебного заседания по подготовке к судебному заседанию;
4. Изучить не менее двух уголовных дел, поступивших в суд, и доложить судье свои соображения о возможности назначения судебного заседания, подготовить по ним проекты соответствующих постановлений;
5. Ознакомиться с практикой проведения предварительного слушания и, по возможности, принять участие в рассмотрении уголовного дела в порядке предварительного слушания, изучить виды и содержание решений, принимаемых судьей на предварительном слушании;

6. Принять участие (не менее чем по двум уголовным делам) в судебном разбирательстве уголовного дела и вести (параллельно с секретарем судебного заседания) протокол судебного заседания;

7. Ознакомиться с практикой рассмотрения судьей административных материалов и, по возможности, принять участие в рассмотрении таких материалов в судебном заседании, составить проект решения судьи по итогам заседания;

8. Изучить практику рассмотрения судьей ходатайств органов предварительного расследования о разрешении на производство следственных действий, предусмотренных УПК РФ и избрании меры пресечения в виде заключения под стражу и залога;

9. Изучить работу судьи и секретаря судебного заседания по обращению приговора (с разными видами наказания) к исполнению;

10. Ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам.

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых компетенций	Комментарии по выполнению задания
1	Производить под контролем руководителя практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	В дневнике и отчете в примерах
2	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в поступивших делах, исковых заявлениях и жалобах граждан		В дневнике и отчете в примерах
3	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4	Участвовать в подготовке дела к слушанию		В дневнике и отчете в примерах
5	Присутствовать при рассмотрении дел в судебных заседаниях		В дневнике и отчете в примерах
6	Определять перечень документов, необходимых для рассмотрения дела		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
7	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (заявлений, представлений, запросов), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан		В дневнике и отчете в примерах
8	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.		Приложением к отчету являются проекты состав-

			ленных документов
9	Составлять проекты судебных решений		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
10	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
11	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
12	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
13	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры суда.
2. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.
4. Проекты судебных решений
5. Макет судебного дела по восстановлению прав

Практика в прокуратуре

При прохождении учебной практики в прокуратуре обучающийся должен:

1. Изучить систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
2. Ознакомиться со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
3. Ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;
4. Изучить работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре;

5. Ознакомиться с практикой осуществления прокурорского надзора за:
- а) исполнением законов органами исполнительной власти, органов законодательной власти субъектов РФ и местного самоуправления и должностными лицами и организациями;
 - б) за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
 - в) исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
 - г) исполнением законов судебными приставами;
 - д) исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
6. Принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить проект акта прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;
7. Ознакомиться с практикой участия прокурора в судебных заседаниях при рассмотрении в ходе досудебного производства;
8. Ознакомиться с практикой работы прокурора в ходе судебного производства по уголовному делу по поддержанию государственного обвинения.

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых компетенц ий	Комментарии по выполнению задания
1	Производить под контролем руководителя практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6,	В дневнике и отчете в примерах
2	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в поступивших делах, заявлениях и жалобах граждан		В дневнике и отчете в примерах
3	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4	Участвовать в подготовке прокурорских проверок		В дневнике и отчете в примерах
5	Присутствовать при проведении выездных прокурорских проверок и (или) рассмотрении дел в органах прокуратуры		В дневнике и отчете в примерах
6	Определять перечень документов, необходимых для рассмотрения дела и принятия по нему решения		В дневнике и отчете в примерах
7	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (представлений, запросов, протестов, постановлений, предостережений), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан		В дневнике и отчете в примерах
8	Составлять совместно с руководителем практики доку-		В дневнике и отчете

	менты, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: представления, запросы, протесты, постановления, предостережения	ОПК-7	те в примерах
9	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан		В дневнике и отчете в примерах
11	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы		В дневнике и отчете в примерах
12	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры органа прокуратуры.
2. Перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав гражданина
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: постановления, решения, протесты, представления, предостережения.
4. Проекты решений органа прокуратуры

Практика в следственных органах

В период прохождения практики обучающийся должен:

1. Ознакомиться с системой следственных органов в Российской Федерации;
2. Изучить структуру Следственного комитета РФ, главного следственного управления Следственного комитета РФ, следственного управления Следственного комитета РФ по субъекту РФ и приравненных к ним специализированных следственных управлений Следственного комитета РФ, следственного отдела Следственного комитета РФ по району, городу и приравненных к ним специализированных следственных отделов, а также следственных управлений и отделов;
3. Ознакомиться с должностным составом следственных органов и их полномочиями;
4. Составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела;
5. Ознакомиться с практикой планирования расследования уголовных дел и. Практикой работы следственных органов по возбуждению уголовных дел и отказу в возбуждении уголовных дел;
6. Принять участие, с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;
7. Ознакомиться с практикой применения при производстве следственных действий технических средств и способами обнаружения, фиксации и изъятия следов преступления и вещественных доказательств;

8. Ознакомиться с практикой назначения судебных экспертиз и составить проект постановления о назначении экспертизы по уголовному делу;

9. Ознакомиться с практикой привлечения лица в качестве обвиняемого и предъявлением обвинения и с разрешения следователя, принять участие в процессе предъявления обвинения и практикой продления сроков предварительного следствия;

10. Ознакомиться с практикой направления следователем письменных поручений органам дознания и органам предварительного следствия о проведении оперативно-розыскных мероприятий, процессуальных и следственных действий, об исполнении постановлений о задержании, приводе, об аресте и иных процессуальных действий;

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых компетенций	Комментарии по выполнению задания
1	Производить под контролем руководителя практики юридическую оценку практических ситуаций	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	В дневнике и отчете в примерах
2	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений (преступлений) в поступивших делах, заявлениях и жалобах граждан		В дневнике и отчете в примерах
3	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4	Участвовать в подготовке следственных действий		В дневнике и отчете в примерах
5	Присутствовать при проведении выездных мероприятий (оперативно-розыскных мероприятий)		В дневнике и отчете в примерах
6	Определять перечень документов, необходимых для рассмотрения дела и принятия по нему решения		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
7	Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов (протоколов, запросов, протестов, постановлений), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан		В дневнике и отчете в примерах
8	Составлять совместно с руководителем практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан.		В дневнике и отчете в примерах
9	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		В дневнике и отчете в примерах
10	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения		В дневнике и отчете в примерах

	граждан		
11	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы		В дневнике и отчете в примерах
12	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу		В дневнике и отчете в примерах

Практика в адвокатуре

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

- консультациях и справках по правовым вопросам;
- составлении заявлений, жалоб правового характера;
- участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства;
- участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве;
- составлении соглашения об оказании юридической помощи.

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

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых компетенций	Комментарии по выполнению задания
1	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу восстановления прав граждан		В дневнике и отчете в примерах
2	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав;		В дневнике и отчете в примерах
3	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.		В дневнике и отчете в примерах
4	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	В дневнике и отчете в примерах
5	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов

Практика в службе судебных приставов

При прохождении практики в соответствующих органах принудительного исполнения обучающиеся должны изучить структуру Федеральной службы судебных приставов, особенности организации взаимодействия структурных подразделений между собой. Обучающийся должен присутствовать на заседаниях соответствующих структурных подразделений, составлять протоколы их заседаний. Практиканту необходимо изучить систему планирования, регламент, формы и методы работы Федеральной службы судебных приставов.

Более того, в рамках прохождения практики обучающимся обязательно изучаются все методические рекомендации, применяемые в работе подразделения службы судебных приставов.

Обучающийся должен получить представление о работе структурных подразделений, обеспечивающих организацию исполнительного производства, а также установленного порядка деятельности судов. Кроме того, необходимо ознакомиться с работой подразделений, осуществляющих исполнение функций в сфере административной юрисдикции и дознания.

Практиканту необходимо сформировать представление об организации делопроизводства в соответствующем подразделении службы судебных приставов, включая применяемые технологии и проблемные вопросы.

В рамках прохождения практики обучающийся обязан выполнять поручения руководителей практики.

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых компетенц ий	Комментарии по выполнению задания
1	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу исполнения решений судебных и иных органов	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	В дневнике и отчете в примерах
2	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в связи с исполнительными действиями (или их отсутствием), по фактам обращения граждан		В дневнике и отчете в примерах
3	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы		В дневнике и отчете в примерах
4	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;		В дневнике и отчете в примерах
5	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
6	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, запросов, исполнительных		Приложением к отчету являются

	документов), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу исполнения решений судебных и иных органов;		проекты составленных документов
7	Участвовать под контролем куратора практики в осуществлении исполнительных действий;		В дневнике и отчете в примерах
8	Составлять совместно с руководителем практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления, исполнительное производство		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
9	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу исполнительного производства;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
10	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан по вопросам исполнительного производства;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
12	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
13	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов
14	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам исполнительного производства с использованием информационных справочно-правовых систем, имеющихся в организации;		Приложением к отчету является сформированный перечень документов

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры отдела Федеральной службы судебных приставов.
2. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных

прав граждан: запросы, заявления и т.д.

4. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по вопросам осуществления взыскания по исполнительным документам.

5. Макет исполнительного производства.

Практика в юридических отделах

Перед практикой обучающийся обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам с тем, чтобы быть готовым к выполнению поручений руководителя практики и к разрешению конкретных правовых вопросов.

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

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

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

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

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

Вместе с юрисконсультom присутствует на заседании в суде общей юрисдикции, в комиссии по трудовым спорам, участвует в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики в период договорной компании необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем руководителя практики юридическую оценку практических ситуаций		В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых различными органами решениях по поводу нарушения прав граждан в сфере социальной защиты и		В дневнике и отчете в примерах

	пенсионного обеспечения, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав	
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы	В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан	В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан	В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан	Приложением к отчету являются проекты составленных документов
9.	Использовать при составлении документов и проектов ответов информационные справочно-правовые системы, имеющиеся в организации.	В дневнике и отчете в примерах
10.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав	Приложением к отчету является сформированный перечень документов
11.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы	Приложением к отчету является сформированный пакет документов
12.	Определять адресата, компетентного рассматривать сформированный пакет документов и принимать решение по делу	Указание адресата в сформированных документах
13.	Осуществлять поиск необходимых материалов судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов, по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения с использованием информационных справочно-правовых систем имеющихся в организации;	В дневнике и отчете в примерах
14.	Ознакомиться с ранее принятыми решениями по аналогичным вопросам в данной организации	В дневнике и отчете в примерах

ОК-1,
ОК-3,
ОК-4,
ОК-7,
ОПК-1,
ОПК-2,
ОПК-4,
ОПК-5,
ОПК-6,
ОПК-7

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений
к отчету по практике**

1. Схема структуры организации.
2. Формы документов, используемых в организации (заявления, постановления, решения, претензии).
3. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы.

Практика в Органах социального обеспечения (центры социального обслуживания граждан пожилого возраста; центры социальной помощи семьям и детям)

Перед практикой обучающийся обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам с тем, чтобы быть готовым к выполнению поручений руководителя практики и к разрешению конкретных правовых вопросов.

Обучающийся во время прохождения практики:

1. Совместно с юрисконсультом учреждения, вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно правовых актов и судебной практики.
2. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты.
3. Совместно со специалистом Управления СПЗН, вести прием граждан по вопросам их социальной защиты.
4. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
5. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Задание по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых компетенций	Комментарии по выполнению задания
1.	Производить под контролем куратора практики юридическую оценку практических ситуаций по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан		В дневнике и отчете в примерах
2.	Устанавливать наличие или отсутствие правонарушений в ранее принятых решениях по поводу предоставления мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, по фактам обращения граждан для		В дневнике и отчете в примерах

	восстановления нарушенных прав		
3.	Использовать для юридической оценки ситуаций имеющиеся в организации периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	В дневнике и отчете в примерах
4.	Определять способ и алгоритм деятельности по восстановлению нарушенных прав по фактам обращения граждан;		В дневнике и отчете в примерах
5.	Определять перечень необходимых документов (заявлений, жалоб) для предоставления в орган, компетентный восстановить нарушенные права гражданина		
6.	Ознакомится с порядком составления процессуальных документов (заявлений, жалоб), направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки		В дневнике и отчете в примерах
7.	Составлять совместно с куратором практики документы, направленные на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.;		Приложением к отчету являются проекты составленных документов
8.	Определять перечень документов, необходимых для восстановления нарушенных прав, по фактам обращения граждан для восстановления нарушенных прав по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения и перерасчета выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;		В дневнике и отчете в примерах
9.	Формировать пакет документов для восстановления нарушенных прав, используя имеющиеся в организации информационные справочно-правовые системы;		В дневнике и отчете в примерах
10.	Составлять проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по поводу предоставления мер социальной поддержки, возмещения вреда (или об отказе), назначения, перерасчета и выплат, установленных действующим федеральным и областным законодательством;		В дневнике и отчете в примерах

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Схема структуры учреждений социальной защиты населения.
2. Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий, льгот, компенсаций и других

социальных выплат.

3. Перечень документов, необходимы для восстановления нарушенных прав гражданина по поводу назначений, перерасчета, получения субсидий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.

4. Проекты составленных документов, направленных на восстановление нарушенных прав граждан: запросы, заявления и т.д.

5. Проекты ответов на поступившие в организацию (подразделение) документы, по поводу восстановления нарушенных прав граждан по вопросам

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)
1.	Организационный	ОК- 1- ОК-3 ОК-4 ОК -7	прохождение вводного инструктажа
2.	Прохождение практики	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Выполнение мероприятий указанных в индивидуальном задании
3.	Отчетный		Обработка и систематизация собранного материала
Промежуточная аттестация			

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики фиксируются в бланк оценки результатов прохождения учебной практики см. приложение 1.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности по результатам практики

№ п/п	Коды компетенций	Оценочные средства
1	ОК-1	Проверяется по отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
2	ОК-3	Проверяется по: 1. Описанию в отчете умение работать с информацией. 2. Ответам на вопросы при сдаче зачета по итогам практики по следующим критериям: - обучаемый имеет представление о сущность и формах информации (получение информации в сети Интернет); - обучаемый владеет навыками работы с компьютером.
3	ОК-4	Проверяется по: 1. Описанию в отчете умение работать с информацией. 2. Ответам на вопросы при сдаче зачета по итогам практики по следующим критериям: - обучаемый имеет представление о сущность и формах информации (получение информации в сети Интернет); - обучаемый владеет навыками работы с компьютером.
4	ОК-7	Проверяется по отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.

5	ОПК-1	<p>Проверяется по:</p> <p>Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка и организации нормотворческой деятельности в организации; - основных видов правовых актов, разрабатываемых в организации. <p>Приложенным к отчету проектам правовых актов, в разработке которых участвовал обучаемый</p>
6	ОПК-2	<p>Проверяется по:</p> <p>Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - порядка и степени активности в участии в юридических (процессуальных) действиях; <p>Путем анализа прилагаемых к отчету самостоятельно составленных юридических (процессуальных) документов.</p> <p>Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры</p>
7	ОПК-3	<p>Проверяется по:</p> <p>Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - порядка и степени активности в участии в юридических (процессуальных) действиях; <p>Путем анализа прилагаемых к отчету самостоятельно составленных юридических (процессуальных) документов.</p> <p>Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры</p>
8	ОПК-4	<p>Проверяется по:</p> <p>Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка и организации нормотворческой деятельности в организации; - основных видов правовых актов, разрабатываемых в организации. <p>Приложенным к отчету проектам правовых актов, в разработке которых участвовал обучаемый</p>
9	ОПК-5	<p>Проверяется по:</p> <p>Защита отчета по практике: устная речь, умение ясно строить письменную речь.</p> <p>Приложенным к отчету проектам правовых актов, в разработке которых участвовал обучаемый</p>
10	ОПК-6	<p>Проверяется по:</p> <p>Описанию в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; - порядка и степени активности в участии в юридических (процессуальных) действиях; <p>Путем анализа прилагаемых к отчету самостоятельно составленных юридических (процессуальных) документов.</p> <p>Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры</p>
11	ОПК-7	<p>Проверяется по:</p> <p>Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при</p>

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения производственной практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос
- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- решение ситуационных задач
- участие в круглом столе по итогам практики
- защита отчета по практике
- зачет с оценкой

Устный опрос

Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35 - 40 минут. Цель данного устного опроса - определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии и обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Устные опросы строятся так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся как минимум за месяц до ознакомительной лекции.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике

Дневник по практике заполняется не реже одного раза в два рабочих дня. Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Ведение дневника и отчета и соблюдение требований к их оформлению проверяются руководителем от кафедры в процессе контрольных посещений обучающегося в организации в период прохождения практики. Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру в течение 5 рабочих дней с момента окончания практики либо с момента начала следующего теоретического семестра обучения (в случаях, если практика проводится в летний период).

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики. На основе анализа отчета и дневника руководитель от кафедры

составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов

В качестве приложений к отчету представляются юридические (процессуальные) документы либо их проекты. При проверке руководитель от кафедры анализирует соблюдение требований по их оформлению, использование при необходимости типовых форм, относимость документов к профилю организации-места прохождения практики и соответствие видов представленных документов индивидуальному заданию. В тексте отчета должны быть ссылки на приложенные документы (проекты).

При обнаружении не относящихся к отчету документов либо отсутствии требуемых индивидуальным заданием документов руководитель от кафедры возвращает отчет по практике обучающемуся для доработки прилагаемых документов. Выявленные недостатки и задачи по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Анализ отзывов руководителя практикой от организации

Анализ отзывов проводится в процессе личного общения руководителя практикой от кафедры во время контрольных посещений обучающегося в организации-месте прохождения практики.

Кроме того, руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Решение ситуационных задач

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению норм права для разрешения конкретных жизненных конфликтов, коллизий, по правильному толкованию норм закона, быстрому и эффективному ориентированию в системе норм российского законодательства, по решению вопросов осуществления профессиональной деятельности, составляющей цель функционирования организации-места прохождения практики.

Решение ситуационных задач проводится в процессе проведения круглого стола. Виды задач определяются руководителем от кафедры заблаговременно, основываясь на содержании дневника и отчета по практике.

Каждому обучающемуся на завершающей стадии проведения круглого стола объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно. Длительность решения задачи – 10 минут.

Возможно объединение обучающихся в малые группы, если они проходили практику в аналогичных организациях. Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Защита отчета по практике

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации-места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация-место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены юридические (процессуальные) документы, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

Зачет с оценкой

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество участия обучающегося в круглом столе по итогам практики;
- качество решения ситуационных задач;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики.

Шкалы оценивания результатов обучения

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт неполно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника и отчета по практике

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Форма дневника практики определена как типовая отделом производственного обучения Учебно-методического управления университета.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял либо в которых принимал участие обучающийся.
- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на прак-

тику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;
- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов в отчете, представленном в печатном виде на листах формата А4 (приложение 2);
- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;
- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных профессиональных заданий руководителя практикой от организации, принятия участия в юридических (процессуальных) действиях, самостоятельного составления юридических (процессуальных) документов, по возможности все действия (мероприятия) в описании должны иметь указание соответствующих статей нормативных актов, на основе которых они выполняются, т.е. дана четкая правовая характеристика объектов профессиональной деятельности;
- описание самостоятельно или коллективно выполненных профессиональных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессионального правосознания, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям: виды документов, приложенных к отчету, соответствуют классификации документов, данных обучающимся в отчете при анализе профессиональной деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации;
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, обладает навыками подготовки юридических документов;
- способен применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации анализируется:

- способен ли обучающийся добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- обладает ли культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремится ли к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- обладает ли навыками подготовки юридических документов;
- способен ли осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания правового мышления и правовой культуры.

Оценивание решения ситуационных задач

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При оценке решения задач анализируется:

- понимание обучающимся конкретной ситуации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- способность толковать различные правовые акты;
- способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Оценивание участие в круглом столе по итогам практики

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В ходе проведения круглого стола обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- способность толковать различные правовые акты.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания, стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- способность толковать различные правовые акты.

Формирование окончательной оценки зачета по практике при определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое. При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании обучающегося повысить оценку руководитель от кафедры вправе задать дополнительные устные вопросы. Порядок оценивания ответов на устные вопросы приведен выше.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Гражданское право: учебник / под ред. С.С. Алексеева, С.А. Степанова.-М.: Проспект,2015.-440с.
2. Уголовное право России. Общая и Особенная части: учебник / А.А. Арямов, Т.Б. Басова, Е.В. Благов и др.; отв. ред. Ю.В. Грачева, А.И. Чучаев. - М.: КОНТРАКТ, 2017. - 384 с. // СПС «КонсультантПлюс».

б) дополнительная литература:

1. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / К.А. Барышева, Ю.В. Грачева, Г.А. Есаков и др.; под ред. Г.А. Есакова. 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 736 с. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Мелешко Д.А. Квалификация соучастия в преступлении // Уголовное право. - 2017. - N 2. - С. 78 - 85. // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики: Учебник / Под ред. В.А. Белов. – М.: Юрайт, 2015. – 1012 с.

в) ресурсы сети Интернет:

– Издательство «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>. бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства

– КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению

– Общественный форум госзакупок, адрес доступа: <http://www.forum.gov-zakupki.ru/>. доступ неограниченный

– Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации и субъектов, адрес доступа: <http://www.gov.ru/>. доступ неограниченный

— Официальный интернет-портал правовой информации, адрес доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>. доступ неограниченный

– Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок, адрес доступа: <http://zakupki.gov.ru>. доступ неограниченный

– Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, адрес доступа: <http://www.gost.ru>. доступ неограниченный

– Официальный сайт Федерального казначейства РФ, адрес доступа: <http://roskazna.ru>. доступ неограниченный

– Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России, адрес доступа: <http://www.fas.gov.ru>. доступ неограниченный

– Сайт "Право.ру", адрес доступа: <http://www.pravo.ru>. доступ неограниченный

- Сайт Банка России, адрес доступа: <http://www.cbr.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Всемирного банка, адрес доступа: <http://www.worldbank.org/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства финансов РФ, адрес доступа: <http://minfin.ru/ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный
- Сервер для юристов, адрес доступа: <http://www.legal.ru>. доступ неограниченный
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, адрес доступа: <http://rosreestr.ru>. доступ неограниченный
- Форум «Тендеры.ру портал эффективных закупок», адрес доступа: <http://www.tendery.ru/>. доступ неограниченный

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player;
- программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других материалов: Adoba Acrobat;
- программа для просмотра/ воспроизведения графических, видео- и аудио файлов Irfan View.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- библиотека,
- компьютерный класс.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

БЛАНК ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____,
 ФИО
 обучающийся(аяся) на ___ курсе по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция в филиале ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» в г. Братске прошел(а) учебную практику в объеме _____ з.е. с «___»_____201__г. по «___»_____201__г. в _____

 наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения компетенций

Оцениваемые показатели (компетенции)	Качество (оценка) освоения компетенций руководителем закрепленным в организации	Качество (оценка) освоения компетенций Руководителем практики от университета
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций (ОК-1)		
владение основными методами, способами и средствами получения и хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)		
способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)		
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)		
способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)		
способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)		
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)		
способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)		
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)		
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-6)		
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-7)		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения учебной практики (самостоятельность, активность и инициатива обучающегося, исполнительская дисциплина, _____ ответственность) _____

Общая оценка за прохождение учебной практики _____

«__» _____ 20__ г

Подпись руководителя практики

_____ /преподаватель _____

«__» _____ 20__ г

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

/ _____
ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО
 обучающийся(ая) на ___ курсе по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция
 в филиале ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» в г. Братске прошел(а)
учебную практику с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. в _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
1. Ознакомление с организацией, деятельностью учреждения.	
2. Организация кадровой службы учреждения.	
3. Соблюдение этики деловых отношений.	
4. Организация работы с документами.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (самостоятельность, активность и инициатива обучающегося, исполнительская дисциплина, ответственность)

« ___ » _____ 20__ г

Подпись руководителя практики

_____/преподаватель _____

« ___ » _____ 20__ г

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

 /

 ФИО, должность

Министерство образования и науки РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутского государственного университета»
в г. Братске
(филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске)

Кафедра правовых дисциплин и социально-культурных технологий

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выполнил:

обучающийся группы _____ (ФИО обучающегося)

Проверил:

_____ (ФИО преподавателя)

Братск 2017

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

обучающегося _____
(группа) _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Время ра-боты	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Обучающийся _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Руководитель
практики _____
подпись _____ Ф.И.О., должность _____

М.П.

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

обучающегося _____
(группа) _____ (Ф.И.О.)

Я, _____
(Ф.И.О.)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений _____ и _____ навыков _____ в

(наименование организации)

В ходе прохождения практики я выполнял(а) такие виды работ как:

(развернутое описание проделанной работы)

За время прохождения практики приобрел(а) _____

(навыки, умения, знания)

В качестве предложения по улучшению работы _____
(отдел/организация)

считаю возможным предложить следующее: _____

Обучающийся _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

