

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2024

Методические материалы по прохождению учебной ознакомительной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой.

Методические материалы предназначены для студентов и преподавателей АНО ВПО «ПСИ».

Авторы-составители:

коллектив преподавателей юридического факультета

АНО ВПО «Прикамский социальный институт»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП	4
2.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
3.Организация практики	5
4.Структура и содержание практики	6
5.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	11
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	11
7.Фонд оценочных средств	11
8.Материально-техническое обеспечение учебной практики	13
Приложения	14

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, правовых механизмов организации и юридической деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание юридических категорий, умение и готовность применять их при изучении основных правовых процессов;
- знание основ юриспруденции, умение и готовность применять их при проведении практической деятельности);
- знание принципов и методов правового регулирования общественных отношений в различных отраслях права;
- знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Коды Компетенций (по ФГОС)	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций, согласно ФГОС	Индикаторы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы, формы и методы сбора, обработки, анализа и синтетического использования информации и умеет их применять при осуществлении познавательной и практической деятельности УК-1.2 Знает и понимает системную природу материальных и духовных явлений, владеет системной методологией и умеет ее применять при решении поставленных задач	Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач, системности природы материальных и духовных явлений Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач на основе синтеза информации Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает и понимает соотношение категорий «цель», «задача», «средство», «способ»; умеет выстраивать иерархию целей и определять круг задач для их достижения УК-2.2 Владеет методами анализа и критериями оценки целесообразности, эффективности способов и средств решения задач,	Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений;

		умеет их использовать для выбора оптимальных из них	применения правовых норм для решения поставленных целей и задач с точки зрения целесообразности и эффективности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные закономерности формирования общественных отношений, принципы и нормы социального взаимодействия, понимает его социально-ролевой характер УК-3.2 Умеет строить отношения в коллективе на началах взаимоуважения, партнерства, солидарности УК-3.3 Понимает и умеет реализовывать свою роль в командной деятельности, владеет навыками при необходимости осуществления лидерских, организаторских, диспетчерских или исполнительских функций	Знать особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы, осознает социально-ролевой характер Уметь оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы на основе партнерства Владеть опытом и навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, может проявлять лидерские и организаторские способности в командной работе
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает каноны и правила русского языка, демонстрирует хороший словарный запас, понятно выражает свои мысли УК-4.2 Умеет публично выступать, грамматически и стилистически корректно составлять деловые документы, грамотно осуществлять деловое общение на русском языке УК-4.4 Владеет навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский	Знать русский язык на уровне, достаточном для публичных выступлений и при составлении письменных документов Уметь выступать публично и составлять письменные документы, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст Владеть навыками публичных выступлений и составлений письменных документов, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст, владеть навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает принципы и методы управления своим временем и умеет их использовать при планировании и осуществлении познавательной и практической деятельности УК-6.2 Понимает необходимость постоянного саморазвития и умеет выстраивать его траекторию	Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	УК-7.1 Осознает необходимость ведения здорового образа жизни, знает основные требования к поддержанию должного	Знать основы здорового образа жизни и основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности, в том числе пользу рационального питания и соблюдения

	социальной и профессиональной деятельности	уровня физической подготовленности УК-7.2 Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности за счет систематического занятия физической культурой или спортом, отказа от вредных привычек, рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья	мер по охране здоровья Уметь организовывать профессиональную деятельность в сочетании с физическими нагрузками Владеть навыками соблюдения мер по охране здоровья
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, обосновывает несовместимость в эффективной профессиональной деятельности понимает характер и степень их общественной опасности УК-11.2 Предупреждает деструктивные риски в профессиональной деятельности, предлагает методы профилактики поведения, способы распространения правовых знаний, комплексные меры по минимизации деструктивных рисков в сфере профессиональной деятельности	Знать основополагающие принципы, обеспечивающие соблюдение норм права субъектами права, понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, характер и степень общественной опасности коррупционных правонарушений Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права на основе знания принципов его соблюдения, несовместимости коррупционных правонарушений в эффективной профессиональной деятельности Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права по противодействию коррупционных правонарушений
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает понятие, структуру и виды правовых норм, понимает соотношение материально-правовых и процессуально-правовых отраслей ОПК-2.2 Знает особенности правоприменительной деятельности, понимает ее роль в системе социального управления и механизме правового регулирования, умеет принимать правоприменительные решения	Знать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Уметь применять теоретические знания норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Владеть навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Знает содержание и понимает значение экспертной юридической деятельности	Знать основы экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Уметь выполнять задачи экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Владеть навыками экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность, содержание и значение толкования норм права ОПК-4.2 Знает и правильно использует виды толкования норм права	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности Владеть навыками профессионального толкования норм права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Знает законы и правила формальной логики, профессиональную юридическую лексику, понимает особенности законодательной стилистики	Знать правила логики, профессиональную юридическую лексику Уметь строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики Владеть навыками выступлений и письменного изложения материала с использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Знает понятие, атрибуты, виды юридических документов, понимает их значение	Знать правила подготовки юридических документов, обязательные разделы и реквизиты документов Уметь составлять проекты нормативных правовых актов и юридических документов Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Знает основные этические категории, понимает соотношение морали и права, особенности и значение этики профессиональной юридической деятельности ОПК-7.2 Знает, понимает и умеет руководствоваться принципами и правилами профессиональной этики при осуществлении различных видов профессиональной юридической деятельности ОПК-7.3 Знает антикоррупционные стандарты поведения и демонстрирует приверженность им в суждениях и практических действиях	Знать основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Уметь оперировать знаниями об принципах этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Владеть навыками реализации принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	ОПК-8.1 Знает формы и виды получения юридически значимой информации, умеет находить и получать ее из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать такую информацию в соответствии с поставленными целями	Знать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Уметь ориентироваться в юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с

	технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2 Знает и умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3 Знает и умеет соблюдать требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Владеть навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает особенности современных информационных технологий, принципы их работы и правила использования ОПК-9.2 Умеет использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач, общие приемы работы с ними, место и роль таких технологий в решении профессиональных задач Уметь использовать конкретные информационно-коммуникационные технологии в решении профессиональных задач Владеть навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ПК- 1	Способен анализировать материалы юридического дела и давать им правильную правовую оценку	ПК-1.1 Знает понятие и виды юридических дел, содержание и стадии юридической диагностики материалов юридического дела	Знать понятие, виды, содержание юридических дел Уметь устанавливать обстоятельства юридического дела на основе критического анализа и оценки доказательств Владеть опытом и навыками квалификации по результатам изучения материалов юридического дела
ПК- 2	Способен грамотно консультировать граждан и представителей организаций по правовым вопросам	ПК-2.1 Знает методические основы правового консультирования и умеет ими руководствоваться	Знать методические основы правового консультирования граждан Уметь формулировать устные и письменные рекомендации по заданным вопросам в соответствии с нормами действующего законодательства Владеть навыками анализа и изложения материала по конкретному запросу с учетом норм действующего законодательства
ПК- 3	Способен самостоятельно готовить и оценивать проекты учредительных документов юридических лиц и локальных нормативных актов	ПК-3.1 Знает законодательные и юридико-технические требования к учредительным документам и локальным (корпоративным) нормативным актам юридических лиц различных видов и организационно-правовых форм	Знать юридико-технические требования по составлению юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Уметь составлять конкретные юридические документы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Владеть навыками оценки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-4	Способен составлять проекты договоров и иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота	ПК- 4.1 Знает понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления	Знать понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления Уметь в соответствии с нормативными правовыми актами составлять договоры, иные индивидуальные правовые акты в сфере гражданского оборота, Владеть навыками составления договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота в соответствии с законодательными и юридико-техническими правилами
ПК-7	Способен квалифицированно представлять интересы лица, участвующего в гражданском или арбитражном деле	ПК-7.1 Знает правовые нормы, регулирующие институт представительства по гражданским и арбитражным делам, владеет методическими основами осуществления представительства по таким делам	Знать институт представительства по гражданским и арбитражным делам Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и в интересах представляемого лица Владеть навыками составления исковых заявлений, возражения на них, ходатайства, жалобы в интересах представляемого лица

3. Организация практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и программой практики. Организация учебной организационной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика осуществляется на основе договоров между Институтом и организациями.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат.

1. Деканат организует для студентов собрание по прохождению учебной практики не позднее 1 месяца до начала практики.

На собрании до сведения студентов доводится следующая информация: о местах прохождения практики (базы практики), предоставляемых Институтом; о порядке выдачи направлений на практику; о формах отчетности по практике; о требованиях, предъявляемых к оформлению документации по итогам прохождения практики; о порядке защиты учебной практики. Каждому студенту, присутствующему на собрании, выдается задание для прохождения практики.

2. Студентам (за исключением тех, которые обучаются по очной форме обучения), имеющим стаж практической работы (работающим) по направлению подготовки может быть зачтена практика. Такие студенты не позднее, чем за 3 недели до начала практики, должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

3. Информацию о сроках проведения практики можно получить у специалиста деканата.

4. Не позднее чем за 1 неделю до даты начала практики формируется приказ о направлении на учебную практику.

5. Не допускается смена места прохождения практики без обоснования (объяснительной записки) на имя декана факультета. Смена места практики возможна не позднее, чем за три дня до начала срока практики.

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними может составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- принимает защиту отчетов по практике;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики студентов от места прохождения практики назначается руководством данного предприятия и совместно с руководителем практики от института:

- организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВПО «Прикамский социальный институт», программой и утверждёнными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами учебной и внутренней трудовой дисциплины и сообщает в Институт обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

Студентам заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, может быть зачтена учебная практика.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студент при прохождении практики обязан:

До начала практики:

Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.

Изучить программу по прохождению учебной практики.

Получить в деканате направление на практику, ознакомиться с порядком оформления отчета о прохождении практики на сайте Института.

Во время прохождения практики:

Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.

Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.

Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.

Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.

Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).

Информировать руководителя практики и кафедру о ходе практики.

Перед окончанием учебной практики получить по месту прохождения практики заключение руководителя практики о проделанной работе, получить заверенный подписью руководителя и печатью организации дневник о прохождении практики.

4.Содержание учебной практики

Программа прохождения учебной практики

а) в следственных органах и органах дознания:

- изучить правовые аспекты организации деятельности следственных органов. В ходе практики ознакомиться с задачами и функциями следователей (дознателей), с делопроизводством в следственном подразделении;
- по рекомендации следователя (дознателя) – руководителя практики ознакомиться с уголовными делами, находящимися в его производстве и внести предложения в план расследования;
- принять непосредственное участие в проводимых следователем (дознателем) процессуальных действиях. При этом обязательно присутствовать при выездах на место происшествия и в осмотрах, обысках и других следственных действиях. Для закрепления получаемых навыков целесообразно параллельно со следователем (дознателем) вести протоколы отдельных следственных действий;
- изучить практику применения научно-технических средств и привлечения специалистов при расследовании преступлений;
- изучить формы и методы взаимодействия следователя (дознателя) с сотрудниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность при раскрытии и расследовании преступлений;
- обращать внимание на правовые и организационные вопросы использования результатов оперативно-розыскной деятельности при возбуждении уголовного дела и на стадии предварительного расследования;
- изучить и принять непосредственное участие в работе следственно-оперативных групп в раскрытии тяжких и особо тяжких преступлений. Ознакомиться с межведомственными совместными документами, а также деятельностью прокуратуры и следственного комитета по объединению усилий по борьбе с организованной преступностью и коррупцией;
- принять участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности следственного органа.

б) в органах прокуратуры:

- студент проходит практику у прокурора, заместителя прокурора и его помощников. Практикант должен изучить самостоятельно законодательство о прокуратуре и прокурорском надзоре. Изучить систему и организацию прокуратуры России, структуру прокуратуры субъектов федерации и конкретного органа, где он проходит практику. Ознакомиться с ведомственными нормативными актами Генерального прокурора, находящимися в данном органе, а также с документами, определяющими условия службы в органах и учреждениях прокуратуры;
- изучить материалы прокурорской практики, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры. Систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений;
- особое внимание уделить организации надзора за исполнением законов и законности правовых актов. Ознакомиться с методами выявления нарушений законов и обстоятельств, способствующих их возникновению путем оказания помощи своему руководителю при проведении прокурорской проверки;

- ознакомиться (по возможности – принять участие в подготовке проектов) с актами прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, с видами постановлений, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона;

- изучить формы взаимодействия прокуроров, следователей и органов дознания и другие аспекты функционирования органов прокуратуры.

в) в суде:

- ознакомиться с организацией судей (федеральных, мировых), изучить структуру и особенности организации работы суда, иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить деятельность судей по уголовным и гражданским делам на стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также деятельность судьи по подготовке к рассмотрению гражданских дел;

- ознакомиться с порядком делопроизводства и работы канцелярии суда, с порядком делопроизводства в ином органе (организации), избранном в качестве места прохождения практики;

- ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании уголовными и гражданскими делами, подобрать необходимый в этой связи нормативный материал, изучить особенности организации правовой работы в соответствующих подразделениях иных органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- изучить вынесенные судом по конкретным делам судебные решения, ознакомиться с юридическими документами, составляемыми подразделениями, на которые возложена правовая работа в иных органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;

- присутствовать в судебных заседаниях.

г) в ГУ ФСИН:

- изучить и проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность УФСИН, состав осужденных по видам преступлений, срокам наказания, возрасту, образованию и другим критериям (таблица прилагается к дневнику);

- принять участие в заполнении учетных карточек и оформлении личных дел осужденных;

- под руководством руководителя практики принять участие в беседе с осужденным, в ходе которой учиться разъяснять порядок и условия отбывания наказания, права и обязанности, проверять анкетные данные, выяснять сведения о близких родственниках и лицах, которые могут оказывать положительное влияние на осужденного, а также другие вопросы, имеющие значение для осуществления контроля и надзора за его поведением;

- проанализировать практику ведения персонального учета осужденных, категорий лиц, стоящих на учете;

- собрать фактический материал применения дисциплинарной практики, в том числе к условно осужденным, проанализировать порядок учета мер поощрения и взыскания, а также процесс применения этих мер к осужденным;

- изучить процедуру прекращения отбывания наказания и порядок снятия осужденных с учета;

- проанализировать основания снятия осужденных с учета в УИИ.

д) в органах адвокатуры:

- изучить законодательство о работе адвокатуры РФ, изучить систему и структуру построения адвокатуры и организацию деятельности адвокатов в конкретной юридической консультации по месту прохождения практики. Ознакомиться с порядком получения лицензии для ведения адвокатской практики;

- изучить порядок заключения договора с адвокатом на участие в уголовном деле в качестве защитника или представителя потерпевшего, гражданского истца и гражданского ответчика. Знакомиться с порядком выдачи адвокату ордера на участие в уголовном деле и процедурой вступления адвоката в уголовное дело;

- изучить практику участия адвоката в досудебном и судебном производстве; в предварительном слушании; в судебных прениях и т.д. В обязательном порядке знакомиться с делом производством адвоката по участию в уголовном деле. Участвовать, по возможности, в составлении проектов документов по адвокатской практике: речь адвоката в судебных прениях, жалоба на действия и решения органов следствия, дознания, прокурора; жалобы на приговор суда в порядке апелляции, кассации и судебного надзора;

- знакомиться с порядком финансовой отчетности в деятельности адвоката.

е) в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, дело производство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении учебной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

ж) в юридическом отделе организации

Во время учебной практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски.

Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Практикант участвует в проведении консультаций по правовым вопросам в юридическом отделе организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

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

з) в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю

Студенту необходимо изучить основные нормативно-правовые акты, на основании которых ведется деятельность ФГБУ «ФКП Росреестра».

Во время учебной практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю, и сделать соответствующие заметки в своем дневнике.

Практикант должен ознакомиться с порядком проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, присутствовать при приеме документов на государственную регистрацию, подтверждающих право собственности на землю конкретного физического или юридического лица, таких как государственные акты и свидетельства с договорами о сделках с землей, купля-продажа, мена, дарение, наследство, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Также практикант присутствует при проведении правовой экспертизы документов; осуществляет помощь при подготовке документов к регистрации, в обработке поступивших на государственную регистрацию документов гражданам.

Далее практикант может принять участие в подготовке к сдаче в архив правоудостоверяющих документов на право собственности на землю на постоянное хранение.

Студент также может проходить учебную практику в юридических структурах организаций, предприятий, учреждений, военных частях, военной прокуратуре с ознакомлением нормативно-правовых актов по организации деятельности данных учреждений, системе и структуре.

5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки документов, отчетов, проведения анализа.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебная практика;
3. Методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. Формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

7. Фонд оценочных средств по учебной практике

11.1. По окончании срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики. Срок сдачи отчетов по практике – начало экзаменационной сессии указанного семестра.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Направление на практику;
- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристика;

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики.

11.2. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает защиту материалов по практике в устной форме.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе организационно-правовых форм организаций.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации и какими факторами она определяется.
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Аттестация производится в форме зачета.

Критерии оценки отчета по практике, уровень сформированности компетенций.

оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже порогового;

оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже порогового. Дальнейшее освоение ОПОП невозможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Формирование оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики включает:

№	Показатели оценки результатов защиты отчёта
---	---

1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию
2	Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме.
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы.
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам.
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы
7	Представлен широкий перечень библиографических источников
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой
9	Продemonстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике.
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии.
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике

8. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебные помещения располагают следующим материально-техническим обеспечением для организации и проведения учебной практики студентов:

- компьютерный класс,
- библиотека,
- зал судебных заседаний,
- криминалистический кабинет.

В учебных классах имеются мультимедийные проекторы, оргтехника.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники, МТБ для обеспечения деятельности юриста.

**Отчет о прохождении практики
(приводится образец):**

Титульный лист:

**ОТЧЕТ
о прохождении
учебной ознакомительной практики**

Обучающийся *ФИО*

Осваиваемая основная профессиональная образовательная программа:

образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль - гражданско-правовой

форма обучения: _____

курс: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики:

- дата начала практики - «_____» _____ 202__ г.

- дата окончания практики - «_____» _____ 202__ г.

Вторая и последующие страницы:

Перечень полученных обучающимся от руководителя практики индивидуальных заданий: _____

Систематизированный согласно индивидуальным заданиям перечень видов работ, выполненных обучающимся при прохождении практики: _____

Перечень выполненных обучающимся работ, не предусмотренных полученными индивидуальными заданиями, но соответствующих будущей профессиональной деятельности: _____

Комментарии обучающегося относительно характера, содержания и результата выполненных работ, содержащие ссылки на использованные при их выполнении нормативные правовые акты (с указанием статей, пунктов), материалы судебной практики и юридическую литературу: _____

Приложения (*при наличии*):

1. _____

2. _____

...

Обучающийся:

_____/_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
1.	Подготовительный этап.	– ознакомительные лекции; – разъяснение по выполнению индивидуального задания для обучающегося в период практики; – проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	00.00.0000 – 00.00.0000
2.	Основной этап.	– обзор литературы по выбранной теме исследования; – мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала по теме исследования, которые будут полезны при написании выпускной квалификационной работы; – подготовка статьи, доклада для возможной публикации.	00.00.0000 – 00.00.0000
3.	Заключительный этап.	– мероприятия по подготовке и оформлению отчёта по практике, содержащего итоги прохождения практики.	00.00.0000 – 00.00.0000

Руководитель практики от
кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации ¹

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

¹ При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Макет дневника для прохождения практики в профильной организации
Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики:

(должность)	
/	« » 202 г.
(ФИО)	

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество			
2. Факультет			
3. Направление подготовки			
курс		группа	
4. Наименование вида практики			
5. Место прохождения практики			
договор №	от	приказ от	№
6. Продолжительность практики			недель (дней)
7. Дата начала практики	« »	202	
8. Дата окончания практики	« »	202	
9. Руководитель практики			
(ФИО, должность)			
Заведующий кафедрой		/	
		(ФИО)	
Декан факультета		/	
		(ФИО)	
« »		202 г.	
Проведен инструктаж в профильной организации			
(ФИО практиканта)			
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации			
(должность инструктирующего)			
/		« »	202 г.
(ФИО)			
Обучающийся:			
/		« »	202 г.
(ФИО)			

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

[illegible]

График разработан:

(должность руководителя практики)			
/	«	»	202 г.
(ФИО)			

**ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер работы	Ответственное лицо профильной организации (подпись)

(дать оценку работы обучающегося, как специалиста)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

4

(ФИО)

М.П.

« »

202 Г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	<i>(ФИО)</i>

№ п/п	Критерии оценивания	«Зачтено»	«Не зачтено»
1	Объем проделанной работы		
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений		
3	Выполнение работы в установленные сроки		
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе		
5	Своевременность и качество представления отчетной документации		

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(подпись)

Подписи членов комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Макет дневника для прохождения практики в Институте

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

[illegible]

Руководитель практики

(ДОЛЖНОСТЬ)

_____/_____
(ФИО) «__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Факультет _____

3. Направление подготовки _____

курс _____ группа _____

4. Наименование вида практики _____

5. Место прохождения практики _____

6. Приказ о направлении на практику от _____ № _____

7. Продолжительность практики _____ недель (дней).

8. Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

9. Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

«___» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО обучающегося

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Декан факультета _____ / _____ /
(ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ НАВЫКАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики

$$\frac{\quad}{\quad} / \frac{\quad}{(\Phi IO)} /$$

« » 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	
<i>(ФИО)</i>	

№ п/п	Критерии оценивания	«Зачтено»	«Не зачтено»
1	Объем проделанной работы		
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений		
3	Выполнение работы в установленные сроки		
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе		
5	Своевременность и качество представления отчетной документации		

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(прописью)

Подписи членов комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)