

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профес-
сиональной деятельности)
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

профиль: гражданско-правовой
для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин
«03» сентября 2018, протокол №2

заведующий кафедрой
гуманитарных и юридических дисциплин
к.пед.н., доцент Зыбина Н.Е.

Таганрог 2018

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее - производственная практика) являются:

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желаний и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

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

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов.

Этапы (уровни), планируемые результаты, критерии освоения компетенций

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ОПК-3 (способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	<ul style="list-style-type: none"> - нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; -содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста 	<ul style="list-style-type: none"> добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения
ОПК-4 (способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)	<ul style="list-style-type: none"> - важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц 	<ul style="list-style-type: none"> - методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
ПК-5 (способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	<ul style="list-style-type: none"> - действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона 	<ul style="list-style-type: none"> самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям 	<ul style="list-style-type: none"> навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов
ПК-6 (способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	<ul style="list-style-type: none"> понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство 	<ul style="list-style-type: none"> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств 	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительно й практики
ПК-7 (владеет навыками подготовки юридических документов)	<ul style="list-style-type: none"> - правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических докумен- 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов;

	<p>субъектов права; - нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права</p>	<p>тов; - оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов</p>	<p>- давать правовую оценку юридическим документам</p>
--	---	---	--

Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин: Теория государства и права, Гражданское право, Профессиональная этика и др.

РАЗДЕЛ 3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – *производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).*

Способ проведения производственной практики - *стационарная, выездная*, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Производственная практика проходит *дискретно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очно-заочной и заочной формы обучения - 5 курс, 9 семестр (2 недели).

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики Таганрогский филиал АНО ВО «Российский новый университет» (далее - филиал) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Таганрогский филиал АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов.

Руководитель производственной практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

В соответствии с учебным планом объем производственной практики студентов составляет 3 зачётные единицы - 108 академических часов. Студенты проходят производственную практику продолжительностью 2 недели (12 рабочих дней) на 5 курсе в 9семестре (очно-заочной и заочной форм обучения).

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	Продолжительность (12 раб дней)
Вводная лекция по проведению практики в объеме 4 часа	1 день
Ознакомление студента со структурой, компетенциями и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	2 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	6 дней
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по производственной практике	1 день
ИТОГО:	12 дней

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- кафедр и структурных подразделений университета.

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет».

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

- 1) отчёта о прохождении производственной практики;
- 2) устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- 3) оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

Составление и оформление отчета по производственной практике

По окончании практики бакалавры обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами филиала, предоставить следующие документы:

1. **Договор о прохождении практики.**
2. **Задание на практику**, заверенное руководителем практики от организации (Приложение 2).
3. **Характеристику** работы бакалавра руководителем по месту прохождения практики (на бланке организации), содержащую:
 - отзыв о прохождении практики от руководителя практикой от организации (в том числе оценку степени теоретической подготовки студента, качества выполнения работ, качества соблюдения дисциплины труда, недостатков, если они имели место);
 - рекомендуемую оценку по практике;
 - подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества;
 - печать организации;
 - дату выдачи характеристики.
4. **Полный отчет студента** о прохождении производственной практики (титульный лист представлен в Приложении 3).

Отчёт о прохождении производственной практики должен иметь объем 15-20 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал - полуторный; левое, верхнее и нижнее - 2,0 см; правое - 1,0 см; абзац - 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основная часть

- 1) общая характеристика организации;
- 2) функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 3) функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;
- 4) отчет о выполнении индивидуального задания:
 - описание текущей деятельности соответствующего органа (организации)

прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время
- прохождения производственной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

Заключение

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

Список использованных источников

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. Отчет по производственной практике должен отвечать требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ (ПРИЛАГАЕТСЯ)

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Дополнительная литература

1. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

8.3. Интернет-ресурсы:

1. справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
3. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru> Офици-

альный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru> Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru> Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru> Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru> Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>

4. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

5. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

6. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

7. Министерство высшего образования и науки - <http://mon.gov.ru/>

8. Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;

- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения практики необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант» и «Консультант+».

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

РАЗДЕЛ 11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Приложение 1
Директору
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)
от студента ____ курса заочной формы обучения
направление подготовки 48.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
группы _____

(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас разрешить прохождение производственной практики на базе

(полное название организации, государственного органа)

(структурное подразделение)

Руководителем практики от организации назначить:

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с «20» октября 20__ г. по «02» ноября 20__ г.

Телефон _____

Подпись студента
«__» _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
Таганрогский филиал

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль): **гражданско-правовой**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: «20» октября 20__ г. по «02» ноября 20__ г.

Содержание практики

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<i>Производственная практика в судебных органах</i>				
1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
11	Обобщать практику обжалования решений судебных органов	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<i>Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления</i>				
1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
2	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Освоить работу с нормативными материалами	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями			
6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<i>Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности</i>				
1	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
2	Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров; в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
3	Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
4	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

	форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)			
5	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
6	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансовохозяйственной деятельности фирмы	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
7	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров; участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
8	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочноинформационной работы по законодательству	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
9	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОПК-3,4; ПК-5,6,7		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____/_____/

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____/_____/

МП

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Таганрогский филиал

Кафедра гуманитарных и юридических дисциплин

Направление подготовки **48.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: практики по получению профессиональных умений и опыта профессио- нальной деятельности

В _____
(наименование места практики)

Студента (ки) _____ курса
заочной формы обучения

(ФИО, подпись студента)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, подпись руководителя практики)

Руководитель практики от организации

(ФИО, подпись руководителя практики)

Таганрог
20____

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)**

Таганрогский филиал

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

производственной практики студентов юридического факультета
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
квалификация «бакалавр»

(гражданско-правовой профиль)
очно-заочная, заочная формы обучения

ФОС рассмотрен и утвержден на заседании
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин
«03» сентября 2018, протокол №2

заведующий кафедрой
гуманитарных и юридических дисциплин
к.пед.н., доцент Зыбина Н.Е.

Таганрог 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью фонда оценочных средств производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), является оценка соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы в результате прохождения студентами производственной практики.

Образовательные организации:

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики, организуют процедуру оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями прохождения производственной практики формы отчетности и оценочный материал по итогам производственной практики.

Результат прохождения производственной практики выставляется на основании:

- отчёта о прохождении производственной практики;
- устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения производственной практики студенты должны овладеть общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Трудоемкость (з.е. (час))	Компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		Шкала оценивания освоения компетенции			
				Зачтено			Незачтено
				Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1 з.е.	ОПК-3 (способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	ЗНАТЬ	ОПК-3-з - нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; - содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста	- Глубоко и всесторонне знает морально-этические основы межличностного и профессионального общения,	- Знает особенности морально-этические основы межличностного и профессионального общения	- Частично знает особенности морально-этические основы межличностного и профессионального общения	- Не знает особенности морально-этические основы межличностного и профессионального общения
		УМЕТЬ	ОПК-3-у - найти требуемую правовую норму добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания	- Уверенно и последовательно находит требуемую правовую норму	- Умеет давать оценку требуемую правовую норму добросовестно исполнять	- Имеет затруднения в даче оценки, требуемой правовой норме	- Не умеет давать оценку требуемой правовой норме
		ВЛАДЕТЬ	ОПК-3-в - навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	- Свободно владеет необходимыми навыками	- Владеет необходимыми навыками	- Частично владеет необходимыми навыками	- Не владеет необходимыми навыками
	ОПК-4 (способностью сохранять)	ЗНАТЬ	ОПК-4-у - обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юриди-	Всесторонне обеспечивает соблюдение и за-	Знает основы обеспечения соблюдения и защи-	Частично знает основы обеспечения соблюдения и защиту	Не знает основы обеспечения соблюдения и защиту прав, свобод и

	нять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)			ческих лиц	щиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	ту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	законных интересов физических и юридических лиц
		УМЕТЬ	ОПК-4-з	- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Уверенно и последовательно может сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Умеет сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Имеет затруднения в сохранение и укрепление доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Не может сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
		ВЛАДЕТЬ	ОПК-4-в	- методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;	Свободно владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества	Владеет построения взаимоотношений во благо общества	Частично владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества	Не владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества
2. 3.е.	ПК-5 (способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	ЗНАТЬ	ПК-5-з	- действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	Глубоко и всесторонне знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Частично знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Не знает юридическую действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру
		УМЕТЬ	ПК-5-у	-самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Уверенно и последовательно дает правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Умеет дает правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Имеет затруднения в правовой оценке совершенным противоправным деяниям	Не умеет давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям
		ВЛАДЕТЬ	ПК-5-в	- навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов	Свободно владеет основными методами и приемами анализа	Владеет основными методами и приемами анализа	Частично владеет основными методами и приемами анализа	Не владеет основными методами и приемами анализа
		ЗНАТЬ	ПК-6-з	- понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств,	Глубоко и всесторонне знает	Знает основные способы, понятие	Частично знает основные способы, по-	Не знает основные спо-

(способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	УМЕТЬ		этапы юридической квалификации, действующее законодательство	основные способы, понятие и виды квалификации фактов и обстоятельств	и виды квалификации фактов и обстоятельств	нятие и виды квалификации фактов и обстоятельств	квалификации фактов и обстоятельств
		ПК-6-у	- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно применяет правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Умеет применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в применении правовой нормы к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств
		ПК-6-в	- юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительной практики	Свободно владеет навыками анализа юридической терминологией права	Владеет навыками анализа юридической терминологией права	Частично владеет навыками анализа юридической терминологией права	Не владеет навыками анализа юридической терминологией права
ПК-7 (владением навыками подготовки юридических документов)	ЗНАТЬ	ПК-7-з1	- правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права;	Глубоко и всесторонне знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Частично знает особенности устной логически работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Не знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права
	УМЕТЬ	ПК-7-у1	-соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов;	Уверенно и последовательно соблюдает основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Умеет строить соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Имеет затруднения в соблюдении основных требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Не умеет соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов

		ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в1	- навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов;	Свободно владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Частично владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Не владеет навыками применения работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов
		ЗНАТЬ	ПК-7-з2	- нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права	Свободно определяет нормы материального и процессуального права	Знает понятие норм материального и процессуального права	Частично знает нормы материального и процессуального права	Не знает понятие норм материального и процессуального права
		УМЕТЬ	ПК-7-у2	- оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Уверенно и последовательно оперирует юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Умеет толковать оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Испытывает затруднения при оперировании юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Не умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов
		ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в2	- давать правовую оценку юридических документов	Свободно дает правовую оценку юридических документов	Дает правовую оценку юридических документов	Частично владеет навыками давать правовую оценку юридических документов	Не владеет навыками давать правовую оценку юридических документов
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ								

3. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр») и программой производственной практики студентов при аттестации итогов производственной практики следует учитывать и оценивать: план практики, составленный студентом после получения индивидуального задания руководителя производственной практики от кафедры, письменный отчет о производственной практике и его защита, сформированность у студента общекультурных и профессиональных компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций.

3.1. Методика оценки сформированности компетенций в процессе прохождения студентами производственной практики

Критерии оценки учебных действий студентов (выступление с рефератом по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none">- студент полностью выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на достаточно высоком уровне, учитывал положения законодательства, правоприменительную практику и доктринальные положения;- уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает свои мысли;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает квалифицированные выводы и обобщения;- владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- студент выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на должном уровне, грамотно и по существу излагает свои мысли, опираясь на знания основной и дополнительной литературы;- не допускает существенных неточностей в анализе проблем;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;- делает квалифицированные выводы и обобщения;- владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- студент частично выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на низком уровне, по существу излагает свои мысли, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы;- допускает несущественные ошибки и неточности в анализе

	<p>проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; <p>частично владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.</p>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не выполнил индивидуальное задание и не овладел ни одной профессиональной компетенцией; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет на высококвалифицированном системном уровне юридических понятий.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе дифференцированного зачета по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил практические навыки; - качественно выполнил индивидуальное задание; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил практические навыки; - выполнил индивидуальное задание; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент плохо усвоил практические навыки; - не полно выполнил индивидуальное задание; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала производственной практики; - не выполнил индивидуальное задание; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний;

<ul style="list-style-type: none"> - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
--

3.2. Описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами производственной практики

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной практики соответствует установленным
- требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- все компетенции сформированы.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- больше 75 % компетенций сформированы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- больше 50 % компетенций сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- отчет студента о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики студентом не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано

умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- 50 % компетенций и больше не сформированы.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Во время прохождения производственной практики **в судах общей юрисдикции и арбитражных судах** студент обязан ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде;
- с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается:

- проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел;
- присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания;
- присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд;
- выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;
- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;
- фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;
- знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам;
- порядку проведения судебных заседаний;
- оформлению дел после судебных заседаний;
- подготовке документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам;

- знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела;
- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- обобщать практику обжалования решений судебных органов.

Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;
- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;
- проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

Во время прохождения производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами организации, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить организационную структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить основные направления деятельности фирмы (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг).

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить:

- правовому обеспечению финансово-хозяйственной деятельности. При изучении этого блока вопросов студент должен изучить участие юристов организации:
 - в разработке документов нормативного характера;
 - в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;
 - в работе по заключению хозяйственных договоров;
 - в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;
 - по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработ-

ки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации;

- в анализе и выработке предложений по минимизации уплаты налогов;
- в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;
- в правовом сопровождении обязательств по передаче средств в бюджет;
- в правовом сопровождении экспортно-импортных операций;
- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;
- в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы;
- в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами);
- правовому обеспечению работы организации по следующим направлениям:
 - учет требований антимонопольного законодательства в определении доли рынка;
 - учет требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;
 - правовое обеспечение предпродажного и послепродажного обслуживания клиентов;
 - правовое обеспечение эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке;
 - правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами по таким направлениям, как:
 - участие юристов в заключении трудовых договоров;
 - участие юристов в разрешении трудовых споров;
 - участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
 - состоянию и уровню правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по следующим направлениям:
 - проведение справочно-информационной работы по законодательству;
 - осуществление (проведение) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности;
 - работа по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве;
 - правовое консультирование сотрудников.

Вопросы для контроля студентов

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения производственной практики.
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения производственной практики.
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения производственной практики.
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения про-

изводственной практики?

5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?

6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

8. Какие способы выявления гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?

9. Какие способы пресечения гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?

10. Какие способы раскрытия гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?

11. Как можно осуществлять предупреждение гражданско-правовых нарушений?

12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?

13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?

14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?

15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?

16. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.

17. Студенту предлагается составить договор купли-продажи автомобиля.

18. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.

19. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Гражданское право.

20. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой, обеспечивающей выполнение программы практики. Кафедра выделяет руководителя производственной практики, хорошо знающего практическую работу юриста в организациях, учреждениях.

Руководитель производственной практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам производственной практики, составлению отчетов о проделанной работе;

- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;

- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах;

- осуществляет прием отчетов по производственной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство производственной практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель производственной практики от организации:

- совместно с руководителем производственной практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения производственной практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Зачет по производственной практике проводит руководитель производственной практики от кафедры. В ходе него оцениваются:

- отчёт о прохождении производственной практики;
- устный ответ студента;
- сформированность компетенций.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания практики на кафедру ГиЮД, руководитель производственной практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета по производственной практике, который назначается через 3 дня после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель производственной практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения практики;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенциях;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения производственной практики.

Итоговый результат выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из шкалы оценивания результатов прохождения производственной практики.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении производственной практики студента остаются в образовательной организации и хранятся в личном деле студента в установленном порядке.