

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ващенко Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.01.2021 16:14:17  
Уникальный программный ключ:  
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к основной профессиональной образовательной  
программе по направлению подготовки 40.03.01  
Юриспруденция, направленность (профиль)  
«Общий»

### Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению производственной практики

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
(цифр, наименование полностью)

Направленность (профиль): общий  
(наименование полностью)

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

Год набора: 2020

Вид практики	Форма обучения	Курс	Сроки	Всего часов	Трудоемкость зач. ед.
Производственная практика	Очная	4 курс	6 недель	324	9
	Очно-заочная	4 курс	6 недель	324	9

Волгоград, 2020

## 1. Цели и задачи практики

Производственная практика входит в Блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Общий» (далее по тексту – ОПОП ВО) и относится к вариативной части. Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится на основе утвержденной в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» программы, в которой определены цели, перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

**Цели** производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по профессиональному и информационно-правовому циклам дисциплин;
- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, указанному в Федеральном государственном образовательном стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. N 1511.

**Задачами** производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся базой прохождения практики;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие умений комплексно использовать в повседневной работе знания общеюридических, отраслевых, специальных дисциплин;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника и отчета о практике.
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

Цели и задачи производственной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. N 1511:

**нормотворческая деятельность:**

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

**правоприменительная деятельность:**

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;

**правоохранительная деятельность:**

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

**экспертно-консультационная деятельность:**

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

№ п/п	Название дисциплины	Входные компетенции
1.	Административное право	ОПК-1; ПК-4; ПК-5
2.	Арбитражный процесс	ОПК-3; ПК-13
3.	Гражданский процесс	ОПК-5; ПК-7
4.	Гражданское право	ОПК-1; ПК-5; ПК-15
5.	Информационные технологии в юридической деятельности	ОК-3; ОК-4; ОПК-6
6.	Земельное право	ОПК-1; ПК-5
7.	Наследственное право	ПК-4; ПК-16
8.	Правоохранительные органы	ОПК-1; ОПК-4; ПК-12
9.	Право социального обеспечения	ОПК-2; ПК-4; ПК-16
10.	Предпринимательское право	ОК-2; ПК-4; ПК-5
11.	Профессиональная этика	ОК-1; ОПК-3; ПК-12
12.	Семейное право	ОПК-1; ПК-4; ПК-5
13.	Трудовое право	ОПК-6; ПК-4; ПК-5
14.	Уголовное право	ОПК-1; ПК-10; ПК-12
15.	Уголовный процесс	ОПК-3; ОПК-5; ПК-8
16.	Финансовое право	ОПК-1; ПК-4; ПК-5

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению следующих видов деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

**общекультурные компетенции (ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению производственной практики, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

**общефессиональные компетенции (ОПК):**

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

**профессиональные компетенции (ПК):**

***правовприменительная деятельность:***

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

***правоохранительная деятельность:***

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

**экспертно-консультационная деятельность:**

- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

### **3. Формы проведения практики**

Форма проведения производственной практики – непрерывная. Согласно Учебному плану заочной направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция производственная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Способом проведения производственной практики для студентов очной формы обучения является стационарный – поскольку практика, проводится в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» либо в профильной организации, расположенной на территории г. Волгограда и Волгоградской области. Выездной способ проведения производственной практики, при котором практика проводится вне г. Волгограда, применяется только при согласовании отделом по практическому обучению и с выпускающей кафедрой.

Обучающиеся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция проходят производственную практику в юридических службах и отделах государственных и муниципальных органов, общественных организациях и бизнес-структурах, органах государственной власти, а том числе правоохранительных органов, судов, адвокатуры, Центра правового консультирования и просвещения АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» и др.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от принимающей организации. В ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся ее деятельности. В ходе прохождения производственной практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Руководство производственной практикой обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция возлагается на преподавателей АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса». До начала производственной практики обучающиеся должны согласовать с руководителями практики от АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» место ее прохождения, пройти инструктаж, в том числе ознакомиться с целями и задачами производственной практики, получить необходимую учебно-методическую документацию.

После согласования с руководителями практики от АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» места ее прохождения, ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации и получения соответствующего инструктажа об охране труда и порядке прохождения производственной практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность места проведения практики. Кроме того, до начала производственной практики обучающимся рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности выбранной организации, органа, учреждения, для чего рекомендуется использовать официальные сайты учреждения, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению производственной практики, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

#### **4. Базы практики**

Практика проходит в рекомендованных кафедрой АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» государственных органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения производственной практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных и судебных органах, а также в других государственных организациях и учреждениях, согласно существующим договорам, в соответствии с локальными актами Института. В отдельных случаях обучающимся разрешается проходить практику в организациях по своему выбору.

При наличии вакантных должностей в правоохранительных органах, учреждениях, организациях и при условии соответствия работы требованиям настоящей программы, обучающиеся могут быть поставлены на должности. Обучающиеся по заочной форме, работающие по профилю избранного в образовательной организации высшего образования направления подготовки, как правило, проходят данный вид практики по месту их работы (службы).

#### **5. Роль производственной практики в освоении ОПОП ВО**

Прохождение производственной практики сформирует у обучающегося компетенции (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОП):  
**общекультурные компетенции (ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

##### ***нормотворческая деятельность:***

- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

##### ***правоприменительная деятельность:***

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

##### ***правоохранительная деятельность:***

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

##### ***экспертно-консультационная деятельность:***

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

#### **Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **результатов обучения (РО):****

##### **знать:**

- место и роль профессии юриста в современном российском обществе(1);
- профессиональные обязанности и принципы этики юриста(2);
- основные принципы анализа информации, правила постановки цели и задач в профессиональной деятельности(3);
- правила построения устной и письменной речи(4);
- правила поведения сотрудника в коллективе, способы организации и проведения совместной работы в профессиональном коллективе(5);

- основные проявления коррупционного поведения в деятельности государственных служащих, иметь нетерпимое отношение к коррупции(6);
- основные способы повышения профессиональной квалификации и мастерства(7);
- основные методы и положения социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач(8);
- социально значимые проблемы и процессы, способы их анализа(9);
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе(10);
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации(11);
- методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях(12);
- виды, структуру и правила составления нормативно-правовых актов(13);
- нормы конституционного, административного, гражданского, уголовного, процессуального права(14);
- содержание законодательства, подлежащего соблюдению субъектами права(15);
- нормативно-правовые акты, регулирующие принятие решение и совершение юридических действий(16);
- нормы материального и процессуального права(17);
- способы юридической квалификации фактов и обстоятельств(18);
- виды, структуру и правила составления юридических документов(19);
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(20);
- методы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина(21);
- методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений(22);
- методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению(23);
- основные проявления коррупционного поведения в деятельности государственных служащих, иметь нетерпимое отношение к коррупции(24);
- виды, структуру и правила составления юридической документации(25);
- методику проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов(26);
- методы и способы толкования различных правовых актов(27);
- уметь:**
- соотносить работу юриста с другими видами профессиональной деятельности(28);
- соблюдать профессиональные обязанности юриста на практике, применять принципы этики юриста в повседневной работе(29);
- анализировать, синтезировать, обобщать получаемую информацию, ставить цель и задачи в профессиональной деятельности юриста(30);
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь(31);
- правильно выстраивать свои взаимоотношения с коллективом(32);
- выявлять факты коррупционного поведения, противостоять проявлениям коррупции в профессиональной деятельности(33);
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство путем самостоятельной работы(34);
- использовать методы и положения социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач(35);
- анализировать социально значимые проблемы и процессы(36);
- соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны(37);



- использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в профессиональной юридической деятельности(38);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях(39);
- разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(40);
- применять правовые нормы в профессиональной юридической деятельности(41);
- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права(42);
- выносить решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законом(43);
- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности(44);
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства(45);
- разрабатывать различные виды юридических документов(46);
- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(47);
- применять различные способы защиты прав и свобод человека и гражданина в своей практической деятельности(48);
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения(49);
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению(50);
- выявлять, давать оценку фактам коррупционного поведения, противостоять проявлениям коррупции в профессиональной деятельности(51);
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации(52);
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции(53);
- толковать различные правовые акты(54);

**владеть:**

- навыками применения профессиональных знаний на практике, нетерпимым отношением к неправомерному поведению(55).
- основными навыками профессиональной деятельности юриста, применения принципов этики юриста на практике(56).
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, навыками постановки цели и задач(57).
- приемами риторики, правилами применения риторических выражений на практике(58).
- культурой поведения, быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе(59).
- навыками выявления и противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности(60).
- навыкам самостоятельного повышения квалификации и мастерства, саморазвития(61).
- навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности юриста(62).
- навыками использования способов анализа социально значимых проблем и процессов в профессиональной деятельности юриста(63).
- навыками защиты информации, соблюдения государственной тайны(64).
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией(65).

- навыками поиска и переработки информации в глобальных компьютерных сетях, использования полученной информации в профессиональных целях(66).
- навыками составления нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(67).
- навыками использования правовых знаний в практической работе юриста(68).
- навыками побуждения субъектов права к соблюдению действующего законодательства(69).
- навыками совершения различных юридических действий в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности в точном соответствии с законом(70).
- навыками применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности(71).
- навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств(72).
- навыками подготовки юридических документов(73).
- навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(74).
- навыками составления юридических документов, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина(75).
- практическими навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений(76).
- практическими навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению(77).
- навыками выявления и противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности(78).
- навыками составления юридической и иной документации в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности(79).
- навыками выявления в нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции(80).
- навыками толкования различных правовых актов(81).

## 6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет **9 зачетных единиц (324 часа)**.

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Продолжительность (в днях)
1	<u>Подготовительный этап:</u> - выбор места прохождения производственной практики; - получение направления на производственную практику; -подписание договора о прохождении практики (при необходимости); - получение материалов для прохождения производственной практики, в том числе бланков дневника и отчета, характеристики и отзыва по итогам производственной практики; - согласование индивидуального плана прохождения производственной практики.	14
2	<u>Основной этап:</u> - изучение нормативно-правовых актов РФ (федеральных законов, подзаконных актов, ведомственных нормативных актов), регулирующих деятельность правоохранительного органа или учреждения (места прохождения производственной практики); - изучение основных законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся правоохранительный орган или учреждение (место прохождения производственной практики);	14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой и функциями, задачами и полномочиями правоохранительного органа или учреждения (места прохождения производственной практики);</li> <li>- анализ организации правовой и кадровой работы правоохранительного органа или учреждения (места прохождения производственной практики);</li> <li>- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения производственной практики (при наличии);</li> <li>- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок;</li> <li>- выполнение индивидуальных заданий программы производственной практики;</li> <li>- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов РФ, статистических данных и других материалов;</li> <li>- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики.</li> </ul>	
3	<p>Отчетный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики,</li> <li>- подготовка к защите отчета по производственной практике,</li> <li>- защита дневника и отчета по производственной практике.</li> </ul>	14
Итого:		42/324

### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на производственной практике**

Для прохождения производственной практики обучающийся должен ознакомиться:

- с настоящей Рабочей программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики;
- с техникой безопасности при прохождении производственной практики;
- с бланками отчетной документации по итогам прохождения практики: отчет (приложение 1), отзыв руководителя практики (приложение 2), документы предоставляется обучающимся на инструктаже по практике руководителем.

В ходе прохождения производственной практики обучающиеся должны:

- изучить систему и структуру организации, в которой проходили производственную практику, функции, задачи и компетенцию данной организации, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
- усвоить место и роль данной организации в системе органов государственной власти или местного самоуправления, в обеспечении законности и правопорядка;
- знать место юридической службы в структуре организации, компетенции, ответственность работников за свою деятельность;
- получить навыки верного толкования и применения законов и других нормативно-правовых актов РФ;
- изучить порядок и виды правового взаимодействия организации с другими государственными организациями и негосударственными образованиями;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных во время обучения теоретических знаний.
- освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав.

#### **Примерные планы прохождения производственной практики в зависимости от вида правоохранительного органа или учреждения (места прохождения производственной практики)**

№	<b>План прохождения производственной практики в СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ</b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит производственная практика. Оформить анализ в отчете.

2.	Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).
3.	Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)
4.	Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.
5.	Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.
6.	Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.
7.	Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.
8.	Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
9.	Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
10.	Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.
11.	Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).
12.	<p>Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики</p> <p>Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.</p> <p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исковое заявление;</li> <li>2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;</li> <li>3) протокол судебного заседания;</li> <li>4) проект решения по гражданскому делу;</li> <li>5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу;</li> <li>6) проект жалобы или представления на решение суда.</li> </ol> <p>Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.</p>

№	План прохождения производственной практики в <u>АРБИТРАЖНОМ СУДЕ</u>
1.	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда Волгоградской области, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

2.	Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3.	Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
4.	Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
5.	Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
6.	Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
7.	Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
8.	Составить решение суда по конкретному делу.
9.	Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.). К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов: 1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление; 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению; 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству; 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу; 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.

<b>№</b>	<b>План прохождения производственной практики в СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).
2.	Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производственной практики.
3.	Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).
4.	Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.
5.	Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.
6.	Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.
7.	Проанализировать практику исполнения судебными приставами - исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.
8.	Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).
9.	Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10.	<p>Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.</p> <p>К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) постановление о возбуждении исполнительного производства;</li> <li>2) постановление о принудительном приводе;</li> <li>3) постановление о взыскании исполнительского сбора;</li> <li>4) постановление о возвращении исполнительного документа;</li> <li>5) иные документы.</li> </ol>
-----	--

№	<b>План прохождения производственной практики в <u>ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ (ПОЛИЦИИ)</u></b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.
2.	Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредственного места прохождения производственной практики.
3.	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика.
4.	Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.
5.	Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны;
6.	Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
7.	Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
8.	Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.
9.	Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.
10.	Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.
11.	К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие.

№	<b>План прохождения производственной практики в <u>АДВОКАТУРЕ</u></b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие адвокатскую деятельность в России, регулирующие организацию деятельности выбранной к прохождению производственной практики формы адвокатского образования.
2.	Изучить требования, предъявляемые законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.
3.	Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.
4.	Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.
5.	Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.
6.	Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7.	Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.
8.	Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.
9.	Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)
10.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

№	План прохождения производственной практики в <u>КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</u>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.
2.	Проанализировать учредительные документы (устав или учредительный договор) коммерческого юридического лица.
3.	Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.
4.	Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.
5.	Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется производственная практика.
6.	Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7.	Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.
8.	Принять участие в оказании юридических услуг.
9.	Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)
10.	Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности.
11.	Участвовать в судебном процессе в качестве представителя юридического лица. Анализ отразить в отчете.
12.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

№	План прохождения производственной практики в <u>НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ</u>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы России (ФНС России).
2.	Изучить систему и структуру территориальных органов ФНС России. Ознакомиться с деятельностью отдельных структурных подразделений (отделов) по непосредственному

	месту прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.
3.	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Оформить анализ в отчете.
4.	Постановка на учет юридических лиц и предпринимателей. Принять участие в данной деятельности. Подготовить и приложить к отчету необходимый материал.
5.	Порядок постановки на учет в качестве плательщика НДС. Приложить материал. Изучить порядок расчета и уплаты НДС. На предполагаемой ситуации рассчитать НДС. Порядок освобождения от уплаты НДС. Приложить материал.
6.	Изучить порядок расчета и уплаты налога на прибыль юридических лиц. Произвести расчет по предполагаемой ситуации. Приложить материал.
7.	Изучить порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить заполненную по предполагаемой ситуации налоговую декларацию. Приложить материал.
8.	Изучить налогообложение индивидуальных предпринимателей, в том числе патентного налогообложения.
9.	Изучить порядок расчета и уплаты иных федеральных, региональных и местных налогов. Приложить материал.
10.	Рассмотреть порядок проведения налоговых проверок и привлечения к налоговой ответственности правонарушителей.
11.	Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Посетить судебное заседание. Подготовить по предполагаемой ситуации от имени налогового органа исковое заявление, ходатайство о вызове свидетеля. Приложить материал.
12.	Охарактеризовать интернет-услуги, предоставляемые ФНС России.
13.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов: 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени; 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика; 3) требование об уплате налога и сбора; 4) налоговые декларации; 5) акты налоговой проверки; 6) иные документы.

№	План прохождения производственной практики в <u>ПРОКУРАТУРЕ</u>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность прокуратуры в России как правоохранительного органа, в том числе Конституцию РФ, ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора субъекта Российской Федерации, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.
2.	Изучить систему и структуру прокуратуры РФ. Ознакомиться с деятельностью районной (городской), областной (республиканской, краевой) прокуратуры - места прохождения производственной практики. Обучающимся должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность. Оформить анализ в отчете.
3.	Охарактеризовать направления прокурорского надзора в России. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью).
4.	В канцелярии обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения



	документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.
5.	Проанализировать формы прокурорского реагирования. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.
6.	Ознакомиться с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия (участие обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях; изучение уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний).
7.	Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения
8.	Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание (по гражданскому делу) с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица.
9.	Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание по рассмотрению уголовного дела с участием прокурора. Дать анализ. Составить обвинительное заключение по предполагаемой ситуации.
10.	Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации).
11.	Ознакомиться с работой прокуратуры по проверке законности и обоснованности приговоров суда. Представить анализ в отчете.
12.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) постановление о возбуждении уголовного дела; 2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; 3) исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ; 4) заключение прокурора по гражданскому делу; 5) представление на решение суда.

№	План прохождения производственной практики в <u>НОТАРИАТЕ</u>
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность в России. Оформить анализ изученных документов в отчете по производственной практике.
2.	Охарактеризовать систему нотариата в России. Определить правовое положение места прохождения производственной практики. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России. Оформить анализ в отчете по производственной практике.
3.	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.
4.	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов, порядок осуществления нотариальных действий и т.п.)
5.	Изучить права и обязанности помощника и стажера нотариуса. Оформить анализ правового статуса помощника и стажера в отчете по производственной практике.
6.	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.

8.	Принять участие в составлении документов правового характера в рамках деятельности нотариуса.
9.	Посетить судебное заседание с участием нотариуса.
10.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

№	<b>План прохождения производственной практики в <u>ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЯ</u></b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы исполнения наказания России (далее ФСИН РФ).
2.	Изучить систему и структуры ФСИН РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФСИН РФ – непосредственного места прохождения производственной практики. Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.
3.	Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.
4.	Дать социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику
5.	Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.
6.	Проанализировать проблемы реализации правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;
7.	Охарактеризовать применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);
8.	Изучить особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);
9.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

№	<b>План прохождения производственной практики в <u>Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальных отделах</u></b>
1.	Изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра по Волгоградской области, его цели, задачи, и компетенцию.
2.	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела, в котором обучающийся проходит производственную практику. Оформить анализ в отчете по производственной практике.
3.	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в отчете по производственной практике.
4.	Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в отчете по производственной практике.
5.	Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в отчете по производственной практике. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете.

6.	Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.
7.	Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в отчете по производственной практике.
8.	Проанализировать порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в МКД и т.д.).
9.	Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к отчету по производственной практике (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)
10.	Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела. Составить анализ посещенного судебного процесса.
11.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ.

№	План прохождения производственной практики в юридической клинике Центра правового консультирования и просвещения АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (консультации)
1.	Изучить правовые основы современной системы оказания бесплатной юридической помощи населению.
2.	Рассмотреть систему оказания бесплатной юридической помощи в России и в Волгоградской области.
3.	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Оформить анализ в отчете по производственной практике.
4.	Охарактеризовать основные направления деятельности юридической клиники.
5.	Ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, проанализировать порядок ведения делопроизводства в юридической клинике.
6.	Принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых игр-имитаций судебных процессов, решать практические ситуации, составленные на основе практического опыта деятельности юридической клиники Центра правового консультирования и просвещения, судов и иных правоприменителей.
7.	Осуществлять правовое просвещение и информирование населения, в том числе путем разработки памяток, брошюр, т.п.
8.	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике. К отчету должны быть приложены образцы документов, в составлении которых обучающийся принимал участие.

При прохождении производственной практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с локальными актами Института, регулиующими порядок прохождения производственной практики;
- ознакомиться с нормами охраны труда при прохождении производственной практики;

■ заполнить формы отчетной документации по практике (дневник, отчет по практике, характеристику руководителя от принимающей организации (с места прохождения производственной практики)).

Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при подготовке отчета, дает рекомендации по изучению необходимого нормативно-правового материала, специальной литературы. В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем по практике от АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» нормативно-правовым актам РФ, постановлениям Пленума Верховного Суда РФ, к специальной литературе, другим материалам.

### **8. Формы отчетности по итогам производственной практики**

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию: план практики (характеристику с места практики, отзыв руководителя практики от вуза, устный отчет обучающегося (для обучающихся с применением форм дистанционного обучения форма отчета – письменная (приложения)).

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем по практике от принимающей организации. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, оценкой его общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации): нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности организации, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых; иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения;
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от кафедры при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе юридической клиники.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал — 1,5, шрифт текста — 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников.

По согласованию с руководителем практики объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке на соответствующей кафедре института, вместе с другими материалами производственной практики передается руководителю практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам практики выставляется зачет с оценкой.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и
- АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению производственной практики, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями;

– оценка «хорошо» - работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты;

– оценка «удовлетворительно» - работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы;

– оценка «неудовлетворительно» - работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не представивший документы по практике.

### 9. Фонд оценочных средств производственной практики

Фонд оценочных средств по производственной практике представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения и результатов освоения образовательной программы.

Результаты освоения ОП в разрезе результатов обучения		Этапы/разделы практики (согласно содержанию практики)		
ОК-1	PO-1	1,6,13	3,5,9,12,14	10,11
	PO-28	2,4,14	7,8,10,12,13	1,9
	PO-55	5,?,11	2,6,8,10,14	3,12
ОК-2	PO-2	3,8,12	1,4,7,9,13	5,11
	PO-29	4,9,10	2,5,8,10,12	6,13
	PO-56	1,5,7	3,6,9,11,14	2,7
ОК-3	PO-3	3,6,13	1,4,8,10,13	11,14
	PO-30	2,3,5	1,7,9,11,12	3,10
	PO-57	4,6,8	5,9,10,13,14	7,12
ОК-4	PO-4	1,7,11	2,3,8,12,14	3,8
	PO-31	5,9,13	1,4,6,11,12	9,14
	PO-58	2,4,10	3,5,7,9,13	2,9
ОК-5	PO-5	3,5,12	2,4,5,8,11	10,13
	PO-32	1,4,7	5,8,10,11,14	4,12
	PO-59	6,8,12	1,3,7,9,11	10,13
ОК-6	PO-6	9,11,14	2,5,6,10,12	2,7
	PO-33	4,5,13	7,9,10,11,14	6,8
	PO-60	8,11,12	3,5,7,9,13	1,4
ОК-7	PO-7	1,7,14	2,6,8,9,11	4,9
	PO-34	3,10,11	1,2,5,7,10	12,14
	PO-61	7,8,13	3,6,12,13,14	2,4
ОК-8	PO-8	5,8,10	2,4,8,11,14	5,13
	PO-35	10,12,14	1,3,9,11,13	1,6
	PO-62	1,3,5	2,6,7,9,12	4,10
ОК-9	PO-21	4		
	PO-36			

Результаты освоения ОП в разрезе результатов обучения		Этапы/разделы практики (согласно содержанию практики)		
ОПК-1	PO-1	2,3,4	5,6	5,6

	<i>PO-21</i>			
ОПК-2	<i>PO-1</i> <i>PO-20</i> <i>PO-21</i>	1,3,4	6,9,14	
ОПК-3	<i>PO-1</i> <i>PO-7</i> <i>PO-34</i>	2,7,11	6,8,10,13,14	1,12
ОПК-4	<i>PO-48</i> <i>PO-51</i> <i>PO-56</i>	4,5,13	3,5,7,9,13	2,7
ОПК-5	<i>PO-31</i> <i>PO-58</i>	5,9,13	1,4,6,11,12	9,14
ОПК-6	<i>PO-7</i> <i>PO-34</i> <i>PO-60</i>	8,11,12	3,5,7,9,13	1,4
ОПК-7	<i>PO-4</i> <i>PO-31</i>	1,7,11	2,3,8,12,14	3,8
ПК-1	<i>PO-9</i>	2,7,11	6,8,10,13,14	1,12
	<i>PO-36</i>	3,4,8	5,6,7,11,12	13,14
	<i>PO-63</i>	11,12,14	1,3,4,10,13	8,12
ПК-2	<i>PO-10</i>	1,2,3	7,8,9,12,14	1,2
	<i>PO-37</i>	12,13,14	3,6,7,9,10	4,5
	<i>PO-64</i>	9,11,12	5,6,8,10,13	11,14
ПК-3	<i>PO-11</i>	1,2,10	4,5,6,11,14	2,3
	<i>PO-38</i>	5,7,8	1,7,9,12,13	3,6
	<i>PO-65</i>	8,9,11	1,5,6,10,14	2,12
ПК-4	<i>PO-12</i>	7,11,13	2,3,4,8,10	9,11
	<i>PO-39</i>	1,3,4	5,6,11,13,14	7,10
	<i>PO-66</i>	2,7,8	3,5,9,12,13	4,14
ПК-5	<i>PO-13</i>	6,9,12	4,7,8,10,14	8,11
	<i>PO-40</i>	4,10,13	6,7,9,11,12	5,13
	<i>PO-67</i>	1,3,9	4,5,10,11,13	3,7
ПК-6	<i>PO-14</i>	8,10,14	2,6,7,9,12	6,10
	<i>PO-41</i>	2,5,6	7,8,9,12,14	2,5
	<i>PO-68</i>	1,8,9	4,6,10,11,13	3,4
ПК-7	<i>PO-15</i>	3,5,7	1,5,9,10,12	7,8
	<i>PO-42</i>	7,9,14	2,3,6,11,14	1,4
	<i>PO-69</i>	9,10,14	1,4,5,7,13	3,7
ПК-8	<i>PO-16</i>	1,6,13	7,8,10,12,13	3,12
	<i>PO-43</i>	2,4,14	3,5,9,12,14	1,9
	<i>PO-70</i>	5,7,11	1,4,7,9,13	10,11
ПК-9	<i>PO-17</i>	3,8,12	2,6,8,10,14	6,13
	<i>PO-44</i>	4,9,10	3,6,9,11,14	5,11
	<i>PO-71</i>	1,5,7	2,5,8,10,12	11,14
ПК-10	<i>PO-18</i>	3,6,13	1,7,9,11,12	2,7
	<i>PO-45</i>	2,3,5	1,4,8,10,13	3,10
	<i>PO-72</i>	4,6,8	2,3,8,12,14	11,14
ПК-11	<i>PO-19</i>	1,7,11	5,9,10,13,14	7,12
	<i>PO-46</i>	5,9,13	3,5,7,9,13	3,8
	<i>PO-73</i>	2,4,10	1,4,6,11,12	9,14
ПК-12	<i>PO-20</i>	3,5,12	5,8,10,11,14	2,9

	<i>PO-47</i>	1,4,7	2,4,5,8,11	10,13
	<i>PO-74</i>	6,8,12	2,5,6,10,12	4,12
ПК–13	<i>PO-21</i>	9,11,14	1,3,7,9,11	6,8
	<i>PO-48</i>	4,5,13	3,5,7,9,13	2,7
	<i>PO-75</i>	8,11,12	7,9,10,11,14	4,9
ПК–14	<i>PO-22</i>	1,7,14	1,2,5,7,10	1,4
	<i>PO-49</i>	3,10,11	2,6,8,9,11	2,4
	<i>PO-76</i>	7,8,13	2,4,8,11,14	13,14
ПК–15	<i>PO-23</i>	5,8,10	3,6,12,13,14	8,12
	<i>PO-50</i>	10,12,14	2,6,7,9,12	1,2
	<i>PO-77</i>	1,3,5	1,3,9,11,13	4,5
ПК–16	<i>PO-24</i>	2,7,11	5,6,7,11,12	2,3
	<i>PO-51</i>	3,4,8	6,8,10,13,14	3,6
	<i>PO-78</i>	11,12,14	3,6,7,9,10	2,12

### 9.1. Оценочные средства

Вопросы (критерии) для оценки качества освоения результатов обучения:

1. Охарактеризуйте методы и способы толкования и применения закона и других нормативных правовых актов.
2. Проанализируйте систему и структуру организации, в которой проходили производственную практику.
3. Перечислите функции, задачи и компетенции данной организации.
4. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
5. Выявите место и роль данной организации в системе органов государственной власти.
6. Назовите права и обязанности в обеспечении законности и правопорядка в системе органов государственной власти.
7. Охарактеризуйте порядок и виды правового взаимодействия организации с другими государственными организациями и негосударственными образованиями.
8. Выявите место юридической службы в структуре организации.
9. Опишите компетенции, ответственность работников за свою деятельность, в которой проходили производственную практику.
10. Охарактеризуйте практическую деятельность правоохранительного органа, суда либо учреждения, организации (места прохождения производственной практики).
11. Раскройте содержание юридических документов, составленных в результате деятельности правоохранительного органа, суда либо учреждения, организации (места прохождения производственной практики).
12. Назовите факты правонарушений.
13. Укажите меры ответственности и наказания виновных.
14. Опишите механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав.

### 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. - № 31. – ст. 4398. // СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – ст. 3301. // СПС КонсультантПлюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 1996. - № 5. – ст. 410. // СПС КонсультантПлюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2001. - № 49. – ст. 4552. // СПС КонсультантПлюс.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2006. - № 52 (ч.1). – ст. 5496. // СПС КонсультантПлюс.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – ст. 3012. // СПС КонсультантПлюс.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2002. - №46. – ст. 4532. // СПС КонсультантПлюс.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2001. - №1 (ч. 1). – ст. 1. // СПС КонсультантПлюс.
9. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №63-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2002. - №23. – ст. 2102. // СПС КонсультантПлюс.
1. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2011. - № 48. – ст. 6725. // СПС КонсультантПлюс.
2. Закон Волгоградской области от 27.11.2012 № 164-ОД в акт. ред. «О бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области» // Волгоградская правда. № 229. 05.12.2012.
3. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс] : научно-практический курс / П.И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>
4. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>
5. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>
6. Актуальные проблемы теории государства и права (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / М.М. Рассолов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 471 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59290.html>
7. Чашин А.Н. Гражданский и арбитражный процессы [Электронный ресурс] : учебник / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 583 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4622.html>
8. Кодификация российского частного права 2015 [Электронный ресурс] / В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 448 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29340.html>

#### **б) дополнительная литература:**

1. Научно-практический комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации. В 2 т. Т. 2. Части III, IV, ГК РФ/ под ред. Т. Е. Абовой, М. М. Богуславского, А. Г. Светланова. – М. : Юрайт, 2011.
2. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ) [Электронный ресурс] / Н.А. Агешкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 848 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27491.html>



3. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ) [Электронный ресурс] / Н.А. Баринов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 1018 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27492.html>
4. Комментарий к параграфу 3 главы 23 и параграфу 1 главы 24 Гражданского кодекса Российской Федерации [Электронный ресурс] / М.А. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 138 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27493.html>
5. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части четвертой [Электронный ресурс] / Н.Г. Валева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2011. — 927 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28974.html>
6. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
7. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Буклей [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 294 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24755.html>
8. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, А.В. Горшков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 121 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23261.html>

г) Интернет-ресурсы:

1. URL : <http://www.kodeks.ru>
2. URL: <http://www.lawbook.by>
3. URL: <http://www.yurclub.ru>
4. URL : <http://www.allpravo.ru>
5. URL : <http://www.oprave.ru>

**11. Программное обеспечение производственной практики** Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Справочно-правовая система «Гарант».

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» и организациями. Форма типового договора определяется локальным актом Института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на производственную практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять им места производственной практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.