

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 4

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

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению учебной практики

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(шифр, наименование полностью)

Направленность (профиль): общий
(наименование полностью)

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Год набора: 2020

Вид практики	Форма обучения	Курс	Сроки	Всего часов	Трудоемкость зач. ед.
Учебная практика	Очная	3 курс	2 недели	108	3
	Очно-заочная	3 курс	2 недели	108	3
	Заочная	3 курс	2 недели	108	3

Лист согласования программы практики

**Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению
учебной практики**

(наименование практики согласно учебному плану)

Составлено

Ученая степень Кандидат юридических наук

Ученое звание доцент

Должность доцент

Ф.И.О. Бутенко Александр Александрович

Подпись преподавателя

Эксперты / Рецензенты

Чикильдина А.Ю., к.ю.н, доцент, доцент кафедры конституционного и административного права Волгоградского филиала ФГБОУ «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 01.12.2016 № 1511 и утверждена на заседании кафедры

кафедра гражданского права

(полное наименование кафедры)

от 20 августа 2019 г.
(дата протокола)

протокол №

11

(номер протокола)

И.о. Заведующий кафедрой

(подпись)

А.В. Пелюшенко

(инициалы, фамилия)

Согласовано с Научно-методическим отделом

Начальник НМО

(подпись)

В.В. Кочетова

(инициалы, фамилия)

1. Цели и задачи практики

Учебная 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 учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика организуется и проводится на основе утвержденной в АНО ВО ВИБ программы, в которой определены цели, перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

Цели учебной 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, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Задачами учебной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- обучение навыкам практической работы;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- изучение обучающимися проблем, касающихся профессиональной ответственности и этики юриста.

Цели и задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 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

Учебная 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.	Правоохранительные органы	ОПК-1; ОПК-4; ПК-12
7.	Право социального обеспечения	ОПК-2; ПК-4; ПК-16
8.	Профессиональная этика	ОК-1; ОПК-3; ПК-12
9.	Трудовое право	ОПК-6; ПК-4; ПК-5
10.	Уголовное право	ОПК-1; ПК-10; ПК-12
11.	Уголовный процесс	ОПК-3; ОПК-5; ПК-8

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

общекультурные компетенции (ОК):

- 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).

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 логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

профессиональные компетенции (ПК):

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

Учебная практика студентов в АНО ВО ВИБ организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Организация учебной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

3. Формы и способы проведения практики

Форма проведения учебной практики – непрерывная. Согласно учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция учебная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

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

Учебная практика проводится в формах:

- ознакомления студентов с деятельностью основных правоприменительных органов гражданско-правовой направленности, в том числе судебных органов, органов прокуратуры, МВД, Федеральной службы судебных приставов путем личного непосредственного участия в их повседневной деятельности;

- непосредственная работа студентов в правовых подразделениях учреждений, организаций.

- непосредственная работа студентов в студенческих правовых консультациях, правовых школах, юридических клиниках.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников, выполнять указания руководителя практики.

4. Базы практики

Обучающиеся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция могут проходить учебную практику в Отделе организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ и в других организациях.

Местом прохождения учебной практики также могут, являются: суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.

5. Роль учебной практики в освоении ОПОП ВО

Прохождение учебной практики сформирует у обучающегося компетенции (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

профессиональные компетенции (ПК):

правоприменительная деятельность:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- 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:

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

экспертно-консультационная деятельность:

- 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:

- нормативно-правовые акты, регулирующие юридическую и кадровую службу в Российской Федерации (1);
- государственную систему помощи оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации (2);
- негосударственную систему помощи оказания бесплатной юридической помощи в Российской Федерации (3);
- роль и место отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ в системе учебных заведений Российской Федерации (4);
- историю юридических и кадровых служб в России и за рубежом (5);
- нормативно-правовые акты, регулирующие организацию юридических и кадровых служб в России (6);
- роль и место отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ в становлении юридического обеспечения учебных заведений (7);
- правовое положение отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ «Волгоградский институт бизнеса» (8);
- основания и порядок предоставления юридической услуг в отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ (9);
- правила интервьюирования отделом организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ (10);
- правила консультирования отделом организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ (11);
- порядок предоставления интересов клиентов в суде первой инстанции (12);
- порядок обжалования решений судов (13);
- порядок исполнения решения судов (14);
- систему международной защиты прав человека (15);
- порядок обращения в Европейский суд по правам человека (16);
- альтернативные способы разрешения споров (17);

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями права (18);
- юридически грамотно анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения (19);
- самостоятельно толковать и правильно применять нормы различных отраслей (20);
- принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством, регулирующем определенные правоотношения (21);

- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов (22);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации (23);
- правильно составлять и оформлять юридические документы (24);
- квалифицировать составы правонарушений, определять правомерность принятых по ним мер (25);
- использовать свои знания в своей профессиональной деятельности, самостоятельно разбирать практическую ситуацию в виде конкретного спора между участниками правоотношений (26);
- формулировать правовую позицию в интересах соответствующей стороны, обосновывать и защитить ее (27);
- повышать на базе полученных знаний уровень своей профессиональной подготовки, кругозор и компетентность (28);

Владеть:

- юридической терминологией (29);
- навыками работы с правовыми актами (30);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений (31);
- навыками анализа правоприменительной практики государственных органов и судов общей юрисдикции и арбитражных судов по различным юридическим спорам (32);
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий в сфере права (33);
- навыками принятия необходимых мер защиты нарушенных прав обратившихся в отдел организации правовой и кадровой работы АНО ВО ВИБ (34).

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет **3 зачетных единицы (108 часа)**.

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Продолжительность (в часах)
1	<p><u>Подготовительный этап:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - установочные встречи с руководителями практики от Института и руководителем отдел организации правовой и кадровой работы по общей проблематике правового консультирования и основным технологиям правовой работы; - подготовка индивидуального плана практики; - определение графика тренингов, по вопросам правовой работы и консультирования, составления документов правового характера, анализа дела и выработки позиции по нему; - определение графика дежурства в отдел организации правовой и кадровой работы. 	8
2	<p><u>Основной этап:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-правовых актов, регулирующих порядок отдел организации правовой и кадровой работы в Российской Федерации; - характеристика отдела организации правовой и кадровой работы, с учетом региональной особенностей; - определение роли отдела организации правовой и кадровой работы в системе правовой работы ВУЗов; - характеристика правового положения отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»; - прохождение тренингов, мастер-классов по формированию навыков интервьюирования и консультирования, работы с делом и выработки правовой позиции по данному делу; - выполнение заданий программы учебной практики; - участие в приеме граждан, ведение дела клиента; - ведение отчета прохождения практики. 	92
3	<p>Отчетный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, - анализ выполненной работы, технологии достижения полученного 	8

	результата (успеха, трудностей работы в отделе организации правовой и кадровой работы и/или над делом, положительного и отрицательного опыта работы в отделе организации правовой и кадровой работы); - подготовка к защите дневника и отчета по практике, - защита практики.	
Итого:	в днях, часах	108

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на учебной практике

В период учебной практики обучающиеся самостоятельно должны выполнить следующие виды работ:

- изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок отделов организации правовой и кадровой работы в Российской Федерации;
- изучить государственную систему отделов организации правовой и кадровой работы в Российской Федерации;
- рассмотреть особенности работы отделов организации правовой и кадровой работы в Российской Федерации;
- изучить роль и место отделов организации правовой и кадровой работы в АНО ВО ВИБ в структуре учебного заведения;
- рассмотреть нормативно-правовые акты, регулирующие правовое положение отделов организации правовой и кадровой работы в России;
- изучить правовое положение отделов организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;
- рассмотреть основания и порядок предоставления услуг отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» изучить правила интервьюирования и консультирования в юридическом отделе;
- рассмотреть порядок работы над делом и выработка правовой позиции.

Для прохождения учебной практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с локальными актами Института, регулирующими порядок прохождения учебной практики;
- ознакомиться с правилами техники безопасности;
- заполнить формы отчетной документации по практике (дневник, отчет по практике, характеристику руководителя отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»).

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, определяют график дежурства в отделе организации правовой и кадровой работы, закрепляют конкретного клиента по делу за обучающимся, формируют индивидуальные задания по практике. В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем по практике от АНО ВО ВИБ нормативно-правовым актам РФ, постановлениям Пленума Верховного Суда РФ, иной судебной практике, к специальной литературе, другим материалам.

8. Формы отчетности по итогам учебной практики

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию: дневник прохождения практики, отчет обучающегося по практике, характеристику с места прохождения практики. Формы данных документов утверждены локальным актом Института.

По окончании прохождения учебной практики начальник отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» выдается характеристика, в которой должны содержаться данные о выполнении программы учебной практики, сведения об отношении обучающегося к работе в юридическом отделе, с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, об уровне АНО ВО ВИБ Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

сформированности у обучающегося общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от Института оформляет отзыв о результатах учебной практики на каждого обучающегося. Форма отзыва утверждена локальным актом Института.

По окончании периода практики обучающийся представляет дневник на подпись начальнику отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания учебной практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать ответы на следующие вопросы:

- какими нормативно-правовыми актами регулируется порядок работы начальник отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» в Российской Федерации и на территории Волгоградской области;
- охарактеризовать государственную систему оказания услуг отдела организации правовой и кадровой работы в Российской Федерации;
- изучить роль и место отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» в системе ВУЗов России;
- рассмотреть нормативно-правовые акты, регулирующие правовое положение отделов организации правовой и кадровой работы в России;
- какими нормативно-правовыми актами, регулируется правовое положение отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;
- описать основания и порядок предоставления услуг отделом организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;
- определить правила интервьюирования и консультирования в юридической отделе;
- описать какие индивидуальные задания были выполнены студентом в течение практики (например, прием граждан по вопросу..., составление исковых заявлений, памятки в сфере правового просвещения населения), с какими трудностями студент столкнулся при выполнении данного задания;
- сформулировать выводы и предложения по итогам прохождения учебной практики.

Основой отчета являются выполняемые работы обучающегося в соответствии с программой учебной практики. В отчете должны быть оформлены аналитические выводы, связанные с прохождением учебной практики, выводы и предложения по улучшению отдельных аспектов деятельности юридической практики, проведен самоанализ достигнутых результатов, положительных и отрицательных сторон прохождения обучающимся учебной практики в юридическом отделе Института. При проведении анализа требуется самостоятельный подход, авторский комментарий к положению дел на базе практики.

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 учебной практики передается руководителю практики.

Аттестация по итогам учебной 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 учебной практики:

– оценка «отлично» - оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и 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.

1. Фонд оценочных средств учебной практики

Фонд оценочных средств по учебной практике представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения и результатов освоения ОПОП ВО.

Результаты освоения ОП в разрезе результатов обучения		Этапы/разделы практики (согласно содержанию практики)		
ОК – 5	РО-21	20	19	31
ОПК - 2	РО-1	1,3,4	6,9,14	20,23
	РО-2	1,3,4	6,9,14	38,41
	РО-3	1,3,4	6,9,14	45,54
	РО-4	1,3,4	6,9,14	19,23
	РО-5	5	6	33,34
ПК – 2	РО-10	11,13	19,20	23,24
	РО-11	16,17,21	18,20,22	20,23
ПК – 5	РО-13	40	36,37	38,41
	РО-34	40,41,43,46	42,44	45,54
ПК – 6	РО-18	1	2,3,4	19,23
	РО-19	22,23,24	32,39	33,34
	РО-21	20	21,22	23,24
	РО-22	25,26	29,30	27,28,31
	РО-23	16	21	19,20
	РО-25	22	23	20
	РО-26	20,22	23,24	17,21
	РО-27	20	22,24	17,31
ПК – 7	РО-22	25,26	29,30	27,28,31
	РО-24	25,28,31	15,21,29,30	25,48
	РО-30	1,22	23,24	28
ПК – 13	РО-20	7		28,29,30,31
	РО-28	8,9		21,22,23
ПК – 15	РО-6	11,13	19,20	21,22,23
	РО-7	11,13	19,20	28,29,30,31
	РО-8	11,13	19,20	10,23,29
	РО-9	10		21,22,23
	РО-32		32,33,34,35	10,23,29
ПК – 16	РО-12		38,47,49,53	28,29,30,31
	РО-13		40,46	10,23,29
	РО-14		42,	21,22,23
	РО-15		43,45,46	10,23,29

	<i>PO-16</i>		43,45,46	28,29,30,31
	<i>PO-17</i>		47,48,49,50,51,53	10,23,29
	<i>PO-31</i>		19,25	21,22,23
	<i>PO-34</i>		14,15,30	28,29,30,31

9.1. Оценочные средства

Вопросы (критерии) для определения степени сформированности указанных выше результатов обучения:

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие отделы организации правовой и кадровой работы в России.
2. Государственная система отдела организации правовой и кадровой работы.
3. Негосударственная система оказания бесплатной юридической помощи.
4. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России». Волгоградское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России».
5. История клинического образования в России и за рубежом.
6. Отдел организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
7. Правовое положение отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
8. Структура и организация деятельности отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
9. Цели и задачи отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
10. Правила документооборота отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
11. Правила первичного приема клиента в отдел организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
12. Понятие интервьюирования (опроса). Подготовка к встрече с клиентом. Структура и методы интервьюирования.
13. Первый контакт с клиентом. Выяснение характера проблемы, стоящей перед клиентом. Сбор фактов. Определение проблем, стоящих перед клиентом.
14. Завершение интервьюирования. Получение информации о психологических особенностях клиента.
15. Оформление документов по итогам первичного приема и опроса граждан в отделе организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
16. Понятие, цели, виды и стадии консультирования.
17. Подготовка студента к консультированию.
18. Встреча с клиентом и разъяснение порядка проведения консультации.
19. Разъяснение клиенту возможных вариантов решения и анализ возможных последствий каждого из них. Выбор оптимального решения.
20. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
21. Порядок оформления консультации.
22. Выделение и описание фактических обстоятельств дела: на основе первичной устной информации; путем изучения письменных доказательств, организационно распорядительных документов, локальных нормативных актов и соглашений.
23. Работа с материалами дела (досье); поиск правового основания и анализ судебной практики; систематизация доказательств.
24. Определение позиции истца и позиции ответчика.
25. Понятие юридической техники и основные требования к ней.
26. Понятие и виды юридического документа.
27. Этика юридического письма.
28. Составление юридического документа. Дифференциация нормативного материала. Структурное внутреннее построение.

29. Общие нормы и правила оформления юридических документов.
30. Реквизиты правового акта.
31. Оформление отдельных видов юридических документов. Составление претензии. Исковое заявление.
32. Подведомственность и подсудность дел судам.
33. Способы защиты права.
34. Подготовка и порядок судебного заседания.
35. Судебные расходы.
36. Процессуальные сроки.
37. Судебное разбирательство.
38. Процессуальные права и обязанности сторон.
39. Особенности рассмотрения дел мировыми судьями.
40. Право апелляционного и кассационного обжалования. Срок подачи жалоб. Содержание жалоб.
41. Исполнение судебных решений. Возбуждение исполнительного производства. Порядок и сроки исполнительного производства.
42. Статус судебных приставов - исполнителей.
43. Основания обращения в Европейский Суд по правам человека.
44. Права и свободы, нарушение которых можно обжаловать в Европейском суде.
45. Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
46. Требования к обращению в суд. Требования к содержанию жалобы. Субсидиарная роль Европейского Суда.
47. Цели и задачи переговоров.
48. Подготовка к переговорам.
49. Этапы ведения переговоров.
50. Техника ведения переговоров.
51. Понятие и принципы медиации.
52. Функции медиатора.
53. Этапы медиации.
54. Третейский суд.
55. Мировое соглашение.

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 Консультант Плюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – ст. 3301. // СПС Консультант Плюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 1996. - № 5. – ст. 410. // СПС Консультант Плюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2001. - № 49. – ст. 4552. // СПС Консультант Плюс.
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 Консультант Плюс.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2002. - № 30. – ст. 3012. // СПС Консультант Плюс.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. – 2002. - №46. – ст. 4532. // СПС Консультант Плюс.
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. Валеева [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. Сапфирова. — 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 учебной практики

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант»

12. Материально-техническое обеспечение практики

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» для проведения тренингов, мастер-классов, обучения студентов, формирования у них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках учебной практики имеет оборудованные учебные аудитории, в том числе учебный зал судебных заседаний. Непосредственный прием граждан, работа над конкретным делом осуществляется обучающимся в оборудованном кабинете отдела организации правовой и кадровой работы АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».

Рабочее место (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Учебная практика осуществляется на базе Института.

Материально-техническая база вуза используется с учетом содержания тематики учебной работы студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде АНО ВО ВИБ.

13. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

13.1. Учебная практика в адвокатских образованиях, юридической (кадровой) службе предприятий / организаций.

Содержание учебной практики в адвокатуре

Проходить практику в адвокатском образовании и собирать материал можно как по тематике материальных отраслей права (гражданского права, трудового права, жилищного права), так и по процессуальной тематике. Следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные законом действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Применительно к прохождению практики в адвокатских образованиях необходимо обратить внимание на порядок ведения приема граждан, составление адвокатского досье, особенности гражданско-правового представительства, в том числе и участие в судебном заседании, участие адвоката в качестве защитника подозреваемого, обвиняемого, подсудимого в досудебном и судебном производстве по уголовным делам, участие адвоката в уголовном процессе в качестве представителя потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика, частного обвинителя.

Содержание учебной практики в юридической (кадровой) службе предприятия (организации)

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Во время прохождения учебной практики студент должен изучить организацию договорной, претензионной и исковой работы, порядок заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, коллективных договоров и иных правовых документов; изучить порядок ведения, систематизации и учета правовой документации, в том числе и с использованием информационных технологий.

Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультом присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий. Студент должен присутствовать при осуществлении правовых действий, действий по защите и обеспечению прав и законных интересов граждан в любых доступных формах, присутствовать при приеме и консультировании работников организации и иных лиц по правовым вопросам. Учебная практика в судах

13.2. Содержание учебной практики в судах общей юрисдикции

Во время прохождения учебной практики в районном суде студент должен познакомиться с внутренней структурой и организацией работы районного суда. В частности, целесообразно организационно разбить учебную практику в суде на две части: практику в канцелярии суда и практику под руководством соответствующего судьи. В ходе практики в канцелярии суда студент знакомится с делопроизводством: оформлением

поступающих дел; учетом и хранением судебных дел; порядком назначения дел к слушанию в судебном заседании; оформлением дел с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд; выписыванием повесток; составлением статистического отчета.

Проходя практику у судьи, студент: знакомится с графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании; изучает справочно-кодификационную работу по законодательству в суде; присутствует при приеме граждан судьей; присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел.

Содержание учебной практики в федеральных арбитражных судах

При прохождении практики в арбитражном суде следует ознакомиться с работой одного-двух судей и судебных коллегий. В этой связи студент выполняет поручения соответствующего судьи; изучает заявления, поступившие на рассмотрение суда, и докладывает судье свое мнение о том, что правильно они оформлены, и что необходимо сделать в порядке подготовки дела к рассмотрению в арбитражном суде; изучает отдельные дела, назначенные к слушанию в арбитражном заседании, подбирает необходимый нормативный материал, относившийся к этим делам, во время слушания дела составляет проекты соответствующих процессуальных документов (решений арбитражного суда, различных определений и т.п.).

Также студент должен ознакомиться с содержанием нескольких заявлений о пересмотре в порядке надзора постановлений арбитражного суда, подобрать законодательный материал, составить проекты ответов на указанные заявления; параллельно с консультантом готовить проект доклада судьи по делу.

При прохождении практики в апелляционной и кассационной инстанциях арбитражного суда студент знакомится с определенной категорией дел и обобщает результаты, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки в арбитражной практике по изученной категории дел; принимает участие в составлении статистических отчетов.

13.3. Учебная практика в органах государственной власти, органах местного самоуправления

Содержание учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Во время прохождения учебной практики студент обязан ознакомиться с организацией работы и функционированием соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления; приобрести навыки работы с правовой информацией и обеспечения информационной безопасности полученных сведений; освоить работу с нормативными материалами, изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах по месту прохождения учебной практики; ознакомиться с особенностями взаимоотношений между органами государственными власти и местного самоуправления, а также их взаимоотношениями с правоохранительными органами, судами, представительствами федеральных министерств и ведомств.

Содержание ученой практики в органах внутренних дел

Во время прохождения практики в органах внутренних дел студент должен ознакомиться с работой правоохранительных органов, приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания в процессе использования их на практике, выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности.

Кроме того, студент должен закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности, изучить основы государственной службы в органах внутренних дел, содержание их служебных полномочий; ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и их основными направлениями деятельности; изучить организацию

работы в районном (городском) отделе (управлении) внутренних дел, распределением функций между отделами и сотрудниками; планированием работы в целом, порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений; ознакомиться с делами, находящимися в производстве в данный момент, материалами проверки заявлений и сообщений о преступлениях, материалами отказа в возбуждении уголовного дела; получить представление о методиках расследования преступлений.

По поручению непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики практикант может участвовать в производстве конкретных правовых действий и составлять по их итогам соответствующие правовые документы. Особое внимание студенту, проходящему учебную практику, следует обратить на формы взаимодействия следователя с оперативными сотрудниками соответствующих оперативных подразделений, иными сотрудниками органов внутренних дел.

Важным направлением учебной практики является и ознакомление студента с делопроизводством по месту практики.

Содержание учебной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения учебной практики студент должен закрепить теоретические знания о задачах, структуре прокуратуры, условиях и особенностях служебной деятельности различных категорий работников прокуратуры; ознакомиться с организацией работы прокурора, его помощников и иных сотрудников прокуратуры; изучить порядок рассмотрения жалоб и заявлений граждан и организаций, а также материалами их проверки; ознакомиться с находящимися в производстве делами; обратить особое внимание на материалы, послужившие основанием для составления прокурором постановлений о направлении соответствующих материалов в компетентные органы для возбуждения уголовного дела; выполнять отдельные поручения непосредственного руководителя практики, направленные на углубление знаний в сфере отраслевого законодательства; ознакомиться с делопроизводством прокуратуры по месту учебной практики.