

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Юридический институт

С.Т. Хапчаев

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

г. Черкесск, 2017 г.

УДК 34:378

ББК 67:74.58

X 19

Рассмотрено на заседании кафедры Государственно-правовых дисциплин.

Протокол № 10 от «26» мая 2017 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА.

Протокол № 14 от «29» 12 2017 г.

Рецензент: Бекирова Ф.С. - к.ю.н., доцент кафедры Государственно-правовых дисциплин

X 19 Хапчаев, С.Т. Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / С.Т. Хапчаев. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2017. – 43 с.

Методические рекомендации призваны ориентировать обучающихся при прохождении учебной практики и способствовать выработке всех необходимых профессиональных навыков, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом. Данные рекомендации содержат планируемые результаты обучения при прохождении практики обучающимися, раскрывают права и обязанности лиц, задействованных в прохождении учебной практики, а также отражают примерное содержание индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

УДК 34:378

ББК 67:74.58

© Хапчаев С.Т., 2017

© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по учебной практике.....	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	5
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики обучающимися.....	7
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Место проведения практики.....	13
6. Руководство практикой, права и обязанности лиц, задействованных в прохождении учебной практики.....	13
6.1. Руководитель практики от Академии.....	14
6.2. Руководитель практики от профильной организации.....	15
6.3. Права и обязанности обучающихся-практикантов.....	16
7. Примерное содержание индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.....	19
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	35
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	36
10. Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении практики.....	39
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	40
12. Иные сведения и (или) материалы по практике.....	41

1. Общие положения по учебной практике

Практика юристов-бакалавров в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» (далее – Академия) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) – Общий) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения бакалаврами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Цель учебной практики - ознакомление со структурой основных правоохранительных органов, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми.
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- изучение нормативных документов используемых в организации;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика

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

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен ВУЗ.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен ВУЗ.

Основным способом проведения учебной практики является стационарный, то есть практика, проводится в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» либо в профильной организации, расположенной на территории г. Черкесска. Для обучающихся, проживающих вне г. Черкесска, предусмотрена возможность выездного способа прохождения учебной практики, которая проводится вне города.

При проведении выездных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются Положением о порядке проведения практики студентов в

СевКавГГТА.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях в качестве места прохождения данной практики. Практика осуществляется в 4 семестре очной формы обучения и в 6 семестре заочной формы обучения (при полном сроке обучения).

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в органах (организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в работе с архивными материалами, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Учебная практика обучающегося также может проводиться в виде самостоятельной работы обучающегося в конкретном правоохранительном или судебном органе либо государственном учреждении: 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 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.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики обучающимися

В результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание Компетенции	Планируемые результаты
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: методы групповой работы при решении профессиональных задач; основы психологии поведения личности в мультикультурной среде; технологии разрешения конфликтов и обеспечения толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе. Шифр: 3 (ОК-6)-7</p>
		<p>Уметь: организовывать и координировать работу в коллективе при решении профессиональных и иных задач обеспечивая их консолидированное решение; предотвращать и разрешать конфликты в коллективе, в том числе возникающие на социальной, этнической и конфессиональной почве. Шифр: У (ОК-6)-7</p>
		<p>Владеть: навыками совместной выработки и принятия решений при выполнении профессиональных и иных задач; навыками ведения переговорных процессов и разрешения конфликтных ситуаций для решения профессиональных и иных задач. Шифр: В (ОК-6)-7</p>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению</p>

		<p>общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков. Шифр: 3 (ОК-7)-3</p>
		<p>Уметь: осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и обрабатывать информацию имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение для повышения личного уровня образования. Шифр: У (ОК-7)-3</p>
		<p>Владеть: Навыками самоорганизации рабочего и личного времени; навыками самостоятельного поиска, обработки и фиксации результатов анализа обучающей информации. Шифр: В (ОК-7)-3</p>
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>Знать: теоретические и исторические основы права; систему права; понятие и правовую природу основ права; основные элементы и принципы правового статуса личности; систему конституционных прав и свобод человека и гражданина; Шифр: 3 (ОПК-1)-18</p> <p>Уметь: систематизировать источники права; применять нормы Конституции РФ; разграничивать виды публичной власти в РФ; проводить классификацию прав и свобод человека и гражданина в РФ; различать уровни государственной власти РФ; проводить классификацию органов государственной власти в РФ по различным основаниям. Шифр: У (ОПК-1)-18</p> <p>Владеть: исследовательскими методами анализа теоретических и исторических основ права; системы права; методами анализа понятия и правовой природы основ права;</p>

		<p>основных элементов и принципов правового статуса личности; системы конституционных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Шифр: В (ОПК-1)-18</p>
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>Знать:</p> <p>специфику и содержание видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; основные приемы и способы познания государственно-правовых явлений, а также важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков</p> <p>Шифр: З (ОПК-6)-4</p>
		<p>Уметь:</p> <p>использовать теоретико-правовые знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств, а также работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня</p> <p>Шифр: У (ОПК-6)-4</p>
		<p>Владеть:</p> <p>приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования, способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки, а также основными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности</p> <p>Шифр: В (ОПК-6)-4</p>

ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	Знать: правила юридической техники, структуру процессуальных документов, приемы разработки юридических и служебных документов, порядок производства действий и оформления процессуальных документов. Шифр: З (ПК-7)-10
		Уметь: применять материальное и процессуальное законодательство Шифр: У (ПК-7)-10
		Владеть: навыками подготовки и составления процессуальных документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства Шифр: В (ПК-7)-10

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 Практики учебного плана образовательной программы, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Безопасность жизнедеятельности	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.	Административное право	Преддипломная практика
3.	Гражданское право (часть 1)	Государственная итоговая аттестация
5.	Уголовное право (общая часть)	
6.	Информационные системы и базы	

	данных в юриспруденции	
7.	Юридическая техника	

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - бакалавр - и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Продолжительность учебной практики составляет две недели.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующей формы обучения. В виде исключения, по согласованию с руководством Юридического института и руководителем практики - преподавателем кафедры государственно-правовых дисциплин возможно прохождение учебной практики в других местах (органах) и в иные сроки.

Содержание практики определяется требованиями образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция, подготовки бакалавра с учетом интересов и возможностей Академии, а также организации - места прохождения практики.

Учебная практика включает в себя проведение следующих работ:

- ознакомление со структурой и документацией профильной организации - места прохождения практики;
- ознакомление с основными направлениями и видами деятельности профильной организации;
- подготовку проектов различного вида юридических документов профильной организации;

- выполнение различных заданий руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от Академии с учетом специфики профильной организации - места прохождения практики.

Конкретное содержание учебной практики планируется руководителем обучающегося от Академии, а также руководителем от профильной организации - места прохождения практики и отражается в отчете обучающегося по учебной практике.

Непосредственному выполнению программы практики предшествует официальное распределение каждого обучающегося в конкретное учреждение (подразделение); обязательное консультирование, проводимое ответственными от вуза за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы учреждения (подразделения).

Руководитель учреждения своим распоряжением назначает каждому практиканту руководителя по прохождению практики из числа наиболее опытных и подготовленных специалистов.

Во время практики обучающийся находится в непосредственном подчинении руководителя практики, который является для него прямым начальником, имеет право поощрять обучающегося и ставить вопрос о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Определенные для него служебные обязанности практикант выполняет в объеме той должности сотрудника подразделения, в которой он стажировается, но, безусловно, под руководством непосредственного руководителя практики.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), практикант разрешает с непосредственным руководителем практики.

Обучающийся обязан в полном объеме выполнить программу учебной практики, соблюдать правила внутреннего распорядка, принимать участие во внутренней жизни коллектива учреждения и его подразделения.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 часов или 6 ЗЕ.

5. Место проведения практики

Практика проводится на предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих юридическую деятельность.

Учебная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями, а также в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СевКавГГТА». Для прохождения учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» заключило договоры с такими органами и организациями, как:

1. Адвокатская палата КЧР;
2. Министерство внутренних дел по КЧР;
3. Народное собрание КЧР;
4. Нотариальная палата КЧР;
5. Отделение ПАО «Сбербанк России» в г. Черкесске;
6. Отделение Пенсионного фонда России по КЧР;
7. Прокуратура КЧР;
8. Следственное управление Следственного комитета РФ по КЧР
9. Управление Министерства Юстиции России по КЧР;
10. Управление Судебного департамента по КЧР;
11. Управление федеральной службы судебных приставов России по КЧР.

6. Руководство практикой, права и обязанности лиц, задействованных в прохождении учебной практики

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры Государственно-правовых дисциплин.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГГТА», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от

профильной организации).

6.1. Руководитель практики от Академии

Компетенция руководителя учебной практики от Академии включает следующие направления деятельности:

- составлять рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивать обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществлять методическое руководство практикантами;
- оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

В рамках осуществления возложенных на него полномочий руководитель учебной практики от Академии наделен следующими правами и обязанностями.

Руководитель практики от Академии обязан:

- устанавливать связь с руководителем практики от организации прохождения практики;
- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам;
- обеспечивать соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы прак-

тики.

Руководитель практики от Академии имеет право:

- вместе с руководством кафедры выходить на руководство Академии с предложениями по совершенствованию организации проведения практики и ее методического обеспечения.

6.2. Руководитель практики от профильной организации

Компетенция руководителя учебной практики от профильной организации включает следующие направления деятельности:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставлять рабочие места обучающимся;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- непосредственно ежедневно руководить практикантом, следить за ходом заполнения дневника практики;

- осуществлять написание отзыва и характеристики от профильной организации.

Характеристика оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а отзыв пишется на предпоследнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- оказывать практическую помощь в осуществлении обучающимся мероприятий, предусмотренных программой практики;

- контролировать соблюдение и исполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;

- создавать необходимые условия для обучающихся по углублению по-

лученных теоретических знаний и приобретению умений и навыков их применения на практике;

- контролировать ведение обучающимся дневников практики и составлении отчетов по итогам практики;

- составить письменный отзыв и характеристику о качестве прохождения обучающимся практики.

Руководитель практики от профильной организации имеет право:

- выходить с предложениями по совершенствованию организации практики.

Характеристика руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в ВУЗе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве должны быть отражены следующие моменты: выполнение программы практики и индивидуального задания; отношение к работе; деловые, моральные и личные качества обучающегося; вывод о его пригодности к работе по специальности и итоговая оценка практики. Отзыв должен носить объективный характер.

6.3. Права и обязанности обучающихся-практикантов:

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, имеют право:

- на обеспечение персональным рабочим местом, отвечающим правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;

- на полную и достоверную информацию о характере возложенных на него обязанностей в связи с прохождением учебной практики;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к

руководителю практики от профильной организации и вуза;

- самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае обучающийся заблаговременно представляет на кафедру заявление с просьбой о прохождении учебной практики в избранной им организации. Обязательным условием удовлетворения просьбы обучающегося будет тот факт, что деятельность избранной им организации (предприятия, учреждения) либо ее структурного подразделения имеет непосредственное отношение к профессии юриста, и прохождение учебной практики в данной организации будет способствовать достижению всех предусмотренных образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 знаний, умений и навыков. При удовлетворении просьбы обучающегося последний в оговоренные руководителем практики от Академии сроки также обязан заключить краткосрочный или долгосрочный договор о прохождении практики между Академией и избранной обучающимся организацией (предприятием, учреждением);

- проходить учебную практику по месту работы, если род деятельности организации (предприятия, учреждения) либо ее структурного подразделения, а также сама работа обучающегося отвечает обозначенным в предыдущем пункте требованиям о профессиональном соответствии.

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, обязаны:

- перед началом прохождения практики внимательно изучить программу и методические рекомендации по прохождению учебной практики и получить на руки письмо-направление в профильную организацию прохождения практики;

- явиться к месту прохождения практики в срок, установленный в приказе Проректора по учебной работе Академии;

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;

- неукоснительно соблюдать и выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования действующего законодательства;

- соблюдать правила профессиональной этики, быть учтивым и вежливым в общении с персоналом организации и руководителем практики;
- выполнять указания и рекомендации руководителя практики от Академии и сотрудника профильной организации, за которым обучающийся закреплен на период прохождения практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- аккуратно и регулярно вести дневник практики, ежедневно отражать в нем характер осуществляемой деятельности;
- своевременно написать и оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет по итогам практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, характеристику и отзыв с места прохождения практики).

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Академии следующие документы:

- отчет по практике (отчет должен содержать приложения);
- заполненный дневник прохождения практики с отзывом руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося;
- характеристику с места прохождения практики;

Отчет должен отражать следующие вопросы:

- где, когда и в какой должности обучающийся проходил практику;
- общие сведения об организации, в которой обучающийся проходил практику;
- перечень основных проведенных работ и мероприятий и их результаты;
- выводы и предложения по итогам 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 25 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета

может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке на кафедре Государственно-правовых дисциплин и вместе с другими материалами практики передается руководителю практики от Академии для проверки. Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

На рассмотрение комиссии каждый обучающийся представляет:

- дневник практики;
- отчет по результатам практики;
- дополнительные материалы по согласованию с руководителем практики от Академии (подготовленные обучающимся в ходе прохождения практики документы: проекты нормативно-правовых и правоприменительных актов, судебных решений и т.п.).

7. Примерное содержание индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики

Практика в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления обучающийся должен:

- ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов;
- ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;
- изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы

деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления;

- ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением.

Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ:

- присутствовать при приеме населения руководящими работниками;
- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;
- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Задания по практике в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления

- 1) ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

- 2) изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления;

- 3) ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта РФ с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- 4) изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- 5) ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых

договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

б) участвовать в работе организационного отдела органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

7) ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

Практика в органах Федеральной налоговой службы

В начале прохождения практики, обучающийся должен ознакомиться с трудовым распорядком, документооборотом, структурой аппарата и подчиненностью структурных подразделений налогового органа, а также с нормативно-правовыми актами и иными документами, регулирующими его деятельность.

Обучающиеся во время прохождения практики в органах ФНС изучают:

- делопроизводство (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из налогового органа служебных документов, правила учета и хранения документов, составление статистических отчетов). Под руководством работника налогового органа выполняются отдельные действия по делопроизводству;

- место налоговой инспекции в единой системе Федеральной налоговой службы России, взаимодействие налоговой инспекции с вышестоящим органом, органами государственной власти и управлением административно-территориальных образований, казначейством, банковскими кредитными организациями;

- механизм исчисления и взимания налогов, порядок подачи налоговых деклараций и уплаты налогов;

- работу налогового органа по принудительному взысканию задолженности, а также информацию, связанную с направлением требований по уплате

налоговых платежей, направлению решений о приостановлении операций по счетам должников и наложению ареста на имущество;

- налоговые проверки (камеральные и выездные), условия и сроки их проведения, оформление результатов налоговых проверок, решение о проведении выездной налоговой проверки;

- срок давности по налоговым претензиям к юридическим и физическим лицам, обязанности налогоплательщиков и банков по полному и своевременному перечислению в бюджет налоговых платежей.

- санкции, применяемые налоговой инспекцией к налогоплательщикам при невыполнении ими своих обязанностей.

Задания по практике в органах ФНС

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность налоговых органов;

- 2) изучить организационную структуру налогового органа;

- 3) ознакомиться с правами и обязанностями налоговых органов и их должностных лиц;

- 4) детально ознакомиться с функциональными обязанностями отдельных структурных подразделений (отделов, служб) и организацией их работы;

- 5) исследовать деятельность налогового органа в области налоговых проверок, порядком их проведения, документальным оформлением результатов налоговых проверок;

- 6) изучить работу налогового органа по принудительному взысканию задолженности;

- 7) проанализировать налоговые правонарушения и ответственность за совершение отдельных их видов;

- 8) осуществить сбор доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

Практика в органах Федеральной службы судебных приставов

Обучающийся во время прохождения практики проводит:

1. Ознакомление с:

- реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

- размерами исполнительского сбора;
- видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
- видами мер принудительного исполнения.

2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

- применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;

- проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
- требования, предъявляемые к исполнительным документам;
- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;

- розыск должника, его имущества;

- этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;

- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:

- о восстановлении на работе;
- о выселении должника;
- о вселении взыскателя.

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтап-

но).

Задания по практике в органах ФССП:

- 1) изучить правовую основу деятельности службы судебных приставов, их систему, структуру, задачи, полномочия;
- 2) ознакомиться с этапами исполнительного производства;
- 3) непосредственно участвовать в исполнительном производстве;
- 4) приобрести навыки составления следующих документов: постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства, исполнительных листов, выдаваемых судами, судебных приказов, заявлений о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ.

Практика в судах общей юрисдикции

В мировом, районном (городском) федеральном суде обучающийся должен 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 жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных дел и т.д.).

Практикант знакомится 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), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи обучающийся изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению различных категорий дел, применению судом норм

материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Обучающийся должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи обучающийся вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Обучающийся может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются 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. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует

использовать и другие целесообразные формы практики.

Задания по практике в судах общей юрисдикции:

- 1) зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
- 2) определить процессуальную значимость совершаемых действий;
- 3) определить порядок заявления и разрешения ходатайств;
- 4) дать юридическую оценку заявленным ходатайствам;
- 5) составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;
- 6) присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам;
- 7) ознакомиться с прекращенными уголовными делами и дать анализ принятым решениям;
- 8) подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие обучающийся.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе республиканских, областных, городских, районных и специализированных прокуратур обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора территориального органа прокуратуры, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры. 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). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

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 прокуратуры выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путем:

- участия обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

- изучения 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.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении уголовных дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных

дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействии органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в органах прокуратуры:

- 1) изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов;
- 2) принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);
- 3) принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- 4) 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;
- 5) ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

Практика в органах внутренних дел (полиции)

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы

с преступностью;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;

- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;

- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;

- в работе подразделений ГИБДД;

- в работе подразделений вневедомственной охраны;

- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД;

- в работе оперативных подразделений МВД.

Задания по практике в органах внутренних дел (полиции):

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;

- 2) ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;

- 3) по возможности выезжать на места происшествий;

- 4) присутствовать при приеме заявлений о преступлениях;

- 5) составлять проекты процессуальных документов.

Практика в органах предварительного следствия

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы СК РФ, МВД РФ, ФСКН РФ, ФСБ РФ по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел,

координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Задания по практике в органах предварительного следствия:

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следственных подразделений;
- 2) ознакомиться с деятельностью следственных и других подразделений;
- 3) присутствовать при приеме заявлений о преступлениях;
- 4) присутствовать при производстве отдельных следственных действий;
- 5) составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным Законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка

ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Обучающиеся изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Задания по практике в адвокатских образованиях:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Анализ, оценка и работа с документами, представляемых к рассмотрению.
3. Изучение основных приемов и особенностей адвокатской практики.
4. Определение правовой позиции по рассматриваемому делу, оказанию иной юридической помощи.
5. Оказывать непосредственную помощь руководителю практики в подготовке, составлении и оформлении всех необходимых документов.
6. Самостоятельное составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
7. Подготовка к участию в деле.
8. Присутствовать при представлении адвокатом интересов клиентов в суде общей юрисдикции, иных правоприменительных органах

Практика в юридических отделах организаций (предприятий)

Учебная практика включает в себя непосредственное знакомство с работой юриста (юрисконсульта) и участие в выполнении текущей работы в юриди-

ческом подразделении определенной организации.

В процессе прохождения практики обучающимся следует ознакомиться:

- со структурой и режимом работы организации; нормами охраны труда и правилами внутреннего распорядка;
- с компетенцией и профессиональными обязанностями сотрудников юридического отдела;
- с правилами ведения делопроизводства и кадрового дела по месту прохождения практики и его особенностями;
- с нормативными и иными актами, используемыми в текущей работе организации;
- с порядком ведения, учета, систематизации и хранения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- с приемами и способами совершения основных профессиональных обязанностей;
- с правилами заключения договоров и составления иных хозяйственных документов;
- с методикой и правилами составления и предоставления требуемой отчетности.

Задания по практике в юридических отделах организаций (предприятий):

1. Всесторонне ознакомиться с работой сотрудника юридического отдела организации (предприятия).
2. Анализировать и оценивать документы, предлагаемые к рассмотрению, и непосредственно работать с ними.
3. Исследовать содержание, основные приемы и особенности правовой работы в организации (предприятии).
4. Присутствовать при представлении юристом интересов организации (предприятия) в суде общей юрисдикции, иных правоприменительных органах, других организациях.
5. Оказывать непосредственную помощь руководителю практики в подготовке, составлении и оформлении всех необходимых правовых актов и доку-

ментов.

б. Уметь составлять проекты гражданско-правовых и трудовых договоров, иных индивидуальных правовых актов, приказов, протоколов, отчетов, а также необходимых процессуальных документов.

Практика в кредитных организациях (в юридических подразделениях)

Знание механизма правового регулирования банковской деятельности на данный момент стали весьма актуальны. Прохождение практики в кредитных организациях предоставляет возможность ознакомиться с рядом направлений в юриспруденции - претензионная работа, договорная работа, банковское право, трудовое право.

Целью практики в кредитной организации является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися при изучении правового регулирования банковской деятельности в ходе лекционных и семинарских занятий, а также выработка умений и навыков практического применения теоретических положений банковского права и актов банковского законодательства на практике.

При прохождении практики в кредитной организации обучающийся должен закрепить и отразить в отчете о прохождении практики знание основных вопросов деятельности субъектов банковской деятельности - кредитных организаций.

Задание по практике в кредитных организациях:

1. Проанализировать общее и специальное законодательство, регламентирующие правовой статус кредитной организации. Особенно следует обратить внимание на положения Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, регламентирующие банковскую деятельность, изучить Федеральный закон «О банках и банковской деятельности», Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». Также необходимо подробно изучить нормативные акты Центрального банка России.

2. Изучить порядок и особенности государственной регистрации и лицен-

зирования кредитной организации на основании положений федерального законодательства, регламентирующего порядок регистрации юридических лиц в России, а также специальных нормативных актов Банка России.

3. Собрать и изучить материалы, характеризующие банковскую деятельность кредитной организации, а именно:

- закрепить знания о банковских операциях и сделках и особенностях их правового регулирования;

- закрепить знание содержания права собственности, а также способы его приобретения и прекращения (рекомендуется привести ряд примеров из судебной практики, иллюстрирующих эффективность защиты права собственности кредитных организаций).

4. Особое внимание уделить закреплению знаний об обязательствах в банковской сфере. В этих целях рекомендуется приобрести практические навыки по заключению договоров банковского вклада, банковского счета, кредитных договоров, договора финансирования под уступку денежного требования, финансового лизинга, доверительного управления имуществом и др.

5. Изучить основные способы обеспечения исполнения банковских операций и сделок.

6. Ознакомиться с правовым режимом банковской информации и банковской тайны.

7. Проанализировать источники и судебную практику правового регулирования ответственности кредитных организаций: за причинение вреда, за совершение гражданско-правовых, административных и уголовных правонарушений.

Практика в нотариальной конторе или у частного нотариуса

Нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами но-

тариальных действий.

Нотариальные действия в Российской Федерации совершают нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

Перед прохождением практики, обучающийся должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов, в особенности «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к нотариусу, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления нотариальной деятельности.

Задание по практике в нотариальной конторе или у частного нотариуса

1. Ознакомиться со структурой нотариальных органов.
2. Ознакомиться консультационной работой нотариуса.
3. Ознакомиться с порядком приема граждан нотариусом, журналами регистрации документов.
4. Ознакомиться с архивными документами.
5. Присутствовать при приеме нотариусом граждан.
6. Принимать участие в деятельности нотариуса по подготовке нотариально заверенных документов.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики. Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости. По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку по четырёхбальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки практики:

«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.

«Хорошо» - работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.

«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.

«Неудовлетворительно» - работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по практике.

На зачете обучающийся должен показать знание нормативно-правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. - М.: «Проспект», 2015. - 48 с.
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1- ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года «О

судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ . 1997. № 1. Ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.

5. Федеральный конституционный закон от 17 февраля 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

6. Федеральный конституционный закон 28 июня от 2004 года «О референдуме Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 27 . Ст. 2710.

7. Федеральный закон от 11 января 1995 года № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // Собр. законодательства РФ. 1995. № 3. Ст. 1.

8. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 21 . Ст. 1930.

9. Федеральный закон от 26 ноября 1996 года № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 49. Ст. 5497.

10. Федеральный закон от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 39. Ст. 4465.

11. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

12. Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях» // Собрание законодательства РФ. 2001. № 29. Ст. 2950.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 года 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67 - ФЗ «Об основных га-

рантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

15. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

16. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 23. Ст. 2063.

17. Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об общественной палате российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 15. Ст. 1277.

Список основной литературы

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон, текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>

2. Давыдова, Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>

3. Иналкаева, К.С. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.С. Иналкаева. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 276 с. — 978-5-4487-0227-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75036.html>

4. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.О. Лучин [и др.]. — 9-е изд. - Электрон, текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 672 с. — 978-5-238-03045-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>

5. Овсянникова, Э.А. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.А. Овсянникова. — Электрон, текстовые данные. — Тула: Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80634.html>

6. Соловьев, А.Ю. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Ю. Соловьев. — Электрон, текстовые данные. Тула. Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 184 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78627.html>

Список дополнительной литературы

1. Конституционное, гражданское и административное право [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Конституционное, гражданское и административное право» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Региональное и муниципальное управление» очной формы обучения/ — Электрон, текстовые данные. — М.: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ. 2018. — 35 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76387.html>

2. Теория государства и права [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению «Юриспруденция»/. — Электрон, текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента. Ай Пи Эр Медиа. 2018. - 27 с. – 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78044.html>

10. Источники в сети Интернет и информационные технологии, используемые при проведении практики

1. www.hright.ru (Институт прав человека).
2. <http://lawinfo.ru/catalog/5609/> (Издательская группа «Юрист»).
3. www.gov.ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).

4. www.kremlin.ru (Официальный сайт Президента РФ).
5. www.duma.gov.ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
6. www.council.gov.ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
7. www.government.gov.ru (Официальный сайт Правительства РФ).
8. www.ksrf.ru (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
9. www.supcourt.ru (Официальный сайт Верховного Суд РФ).
10. www.cikrf.ru (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

11. Материально- техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Юридический институт располагает следующими материально-техническими ресурсами для прохождения учебной практики.

Наименование помещений	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Специализированная мебель: Доска ученическая. Стол ученический. Стул ученический. Кафедра. Стол двухтумбовый. Шкаф книжный. Жалюзи. Вешалка. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук Экран настенный рулонный ProScreen 200*200.	Лицензионное программное обеспечение: ОС Windows 7 Professional-Подписка Microsoft Imagine Premium. Идентификатор подписчика: 1203743421 Статус: активно до 01.07.2020 г. MS Office 2007 (61743639 от 02.04.2013. Статус: лицензия бессрочная) Свободное программное обеспечение: WinDjView, 7-Zip.

контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 2.15	Мультимедиа –проектор	
Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Персональный компьютер Сканер МФУ Специализированная мебель: Рабочие столы 1 место Стулья	

12. Иные сведения и (или) материалы по практике

Образовательные, научно-исследовательские и производственные технологии, используемые при прохождении практики

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры Государственно-правовых дисциплин. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью руководителя по месту прохождения практики.

В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным научным руководителям нормативным правовым актам, к специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

При прохождении учебной практики используются традиционные образовательные, научно - исследовательские и научно - производственные технологии, а также специальные методы проведения научных и практических исследований в праве (формально-юридический, сравнительно - правовой, конкретно социологический методы, в частности, анкетирование, наблюдение, анализ документов, метод моделирования и экспертных оценок, т.п.).

В ходе промежуточной аттестации обучающийся также должен показать умения:

- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся данных;
- вести научную дискуссию;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, проектов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- представлять методологические основы и специфику методов, используемых в науке юриспруденции и применять их на практике.

С.Т. Хапчаев

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 20.01.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,5
Заказ № 3749
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36