

ЧОУ ВО «НИЖЕГОРОДСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю

Первый проректор
ЧОУ ВО «Нижегородская
правовая академия»

_____ В.Е. Гущев

« ____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Квалификация – бакалавр

Направленность (профиль) – Гражданско-правовой

Вид практики – производственная практика

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики – дискретная

Способ проведения практики – стационарный

Нижний Новгород, 2017

Программа практики составлена в соответствии с требованиями:

– Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 272 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г.;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383.

Локальными актами академии.

Составители программы:

Н.А. Назарова – доцент кафедры гражданского права и процесса ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия»;

Захарова Т.Е. – старший преподаватель кафедры предпринимательского и финансового права ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия».

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса от 26 июня 2017, протокол № 10.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета Нижегородской правовой академии от 27 июня 2017 года, протокол № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
4. Место производственной практики в структуре программы бакалавриата.....	17
5. Объем, продолжительность и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	22
6. Содержание практики.....	23
7. Формы отчетности по практике.....	33
8. Фонд оценочных средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике.....	35
9. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики.....	49
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	51
11. Материально-техническая база производственной практики.....	51
<i>Приложения</i>	53

1. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях получения обучаемыми профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цели: Приобретение студентами профессиональных умений и навыков, необходимых для последующего успешного выполнения должностных обязанностей и реализации приобретенных знаний, умений и навыков в практической сфере юриспруденции (в т.ч. приобретение опыта организационной, работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, закрепление и углубление теоретико-эмпирических знаний).

Для достижения поставленных целей в ходе практики решаются следующие задачи:

- закрепить навыки организационной и управленческой деятельности в правоохранительной сфере;
- развить навыки юридической защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц и публично-правовых образований;
- развитие навыков по сбору и юридическому анализу различной информации,
- сформировать умение работать с нормативными, справочными и иными материалами и давать им объективную юридическую оценку, составлять и грамотно оформлять юридические документы, давать их правовую оценку,
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
- собрать материалы для отчета и провести их анализ.

Практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация "бакалавр"), направленность (профиль): гражданско-правовой в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 года № 1511 (далее – образовательный стандарт).

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Настоящая программа производственной практики (далее – программа) предназначена для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль подготовки – гражданско-правовой.

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики – стационарная, не связанная с выездом практикантов за пределы г. Нижнего Новгорода. Выездная практика может проводиться в случае индивидуального ее прохождения на базе государственных, муниципальных органов и организаций по месту жительства студента при условии наличия соответствующего договора между Нижегородской правовой академией и базой практики.

Подготовка юриста высшей квалификации, предполагает не только получение обучаемым достаточных теоретических знаний по преподаваемым в высшем учебном заведении дисциплинам, но и их закрепление, реализация на практике. Именно здесь высвечивается умение применять имеющуюся правовую информацию, происходит адаптация профессиональных способностей.

Значение практики трудно переоценить, так как при её прохождении студент работает в профессиональном коллективе, познает его психологию в целом и отдельных его представителей – в частности. Практическая подготовка – важнейшее средство проверки готовности обучаемого к самостоятельной работе, воспитания у него ответственности за порученное дело.

Формы проведения практики. Практика проводится по форме самостоятельной работы студента в конкретном государственном либо муниципальном органе, организации любой организационно-правовой формы и формы собственности. В ходе практики практикант выполняет задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся ее деятельности.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Перед началом практики руководитель практики организует проведение консультации о порядке её прохождения.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация "бакалавр"), направленность (профиль): гражданско-правовой

Прохождение производственной практики по гражданско-правовому профилю по направлению подготовки Юриспруденция (уровень подготовки - бакалавриат) призвано сформировать следующие *общепрофессиональные компетенции*:

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

профессиональные компетенции:

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

- способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права (ПК-3);

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

- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-8);

- способность уважать чести и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации (ПК-16).

Таблица Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате обучения при прохождении практики обучающиеся должны обладать:		В результате обучения при прохождении практики обучающиеся должны:		
Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть

ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>– общие положения этики как учения о морали; – особенности юридической этики как вида профессиональной этики; – формы регламентации этических норм; – принципы этики юристов; – сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления.</p>	<p>– анализировать проблемные ситуации, связанные с нарушением профессиональных этических норм; – давать правовую и нравственную оценку решениям, принимаемым в профессиональной деятельности; – осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения.</p>	<p>– навыками анализа, толкования и комментирования положений международных конвенций, российского законодательства и кодексов профессиональной этики представителей юридической профессии, содержащих этические нормы в сфере юридической деятельности; – навыками применения норм профессиональной этики при разрешении конкретных практических ситуаций; – навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.</p>
-------	--	---	---	--

ОПК-5	<p>способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>– основные понятия, характеризующие процесс логического мышления и творческой, самостоятельной деятельности;</p> <p>– методы творческого усвоения новых знаний и способов деятельности из разных источников (стили учения);</p> <p>– приемы аргументации, построения устной и письменной речи.</p>	<p>– творчески осваивать новые алгоритмы сбора информации, решения профессиональных задач;</p> <p>– аргументировать собственные суждения, строить устную и письменную речь;</p> <p>– вести полемику и дискуссии в научной области и в профессиональной деятельности.</p>	<p>– навыками самостоятельного осуществления логических операций, применения методов и средств познания и обучения;</p> <p>– навыками самостоятельного усвоения новых знаний и способов деятельности из разных источников (стилями учения);</p> <p>– навыками аргументации, построения устной и письменной речи, ведения дискуссии.</p>
ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>– основные понятия из области теории сознания, мышления, культуры;</p> <p>– основные понятия из области теории правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>– структуру правосознания;</p> <p>– правовую идеологию;</p> <p>– правовую психологию;</p> <p>– виды и функции правосознания;</p> <p>– причины и виды деформации правосознания;</p> <p>– основные подходы к понятию «культура», понятие и признаки правовой культуры;</p>	<p>– определять: уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры индивидов и социальных групп;</p> <p>– степень соответствия собственного уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры целям и задачам профессиональной деятельности;</p> <p>– основные пути повышения уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры индивидов и социальных групп;</p> <p>– сравнивать: уровень правосознания, правовой культуры индивидов и коллективов;</p>	<p>– философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества, философско-правового анализа;</p> <p>– постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования;</p> <p>– навыками оценки своих поступков и</p>

		<p>– виды правовой культуры; основные показатели правовой культуры;</p> <p>– особенности правовой культуры.</p>	<p>– анализировать: динамику основных показателей правовой культуры;</p> <p>– содержание правовой идеологии;</p> <p>– содержание правовой психологии; причины деформации правосознания;</p> <p>– влияние уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры на эффективность профессиональной деятельности;</p> <p>– разрабатывать: комплекс мероприятий, направленных на повышение уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>– комплекс мероприятий, направленных на борьбу с деформацией правосознания;</p> <p>– классифицировать: основные виды правосознания; основные виды правовой культуры; основные виды деформации правосознания;</p> <p>– использовать: потенциал правосознания, правового мышления и правовой культуры в сфере правоприменительной деятельности;</p> <p>– пользоваться: достижениями юридических и иных наук в области повышения уровня</p>	<p>– поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</p> <p>– навыками применять нормы профессиональной этики при разрешении конкретных практических ситуаций;</p> <p>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>– навыками принятия необходимых мер по защите прав человека и гражданина;</p> <p>– навыками применения криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств;</p> <p>– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>
--	--	---	---	---

			правосознания, правового мышления и правовой культуры; элементами системы правового воспитания.	
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	природу и сущность основных теоретических положений и принципов права, правила построения системы правового регулирования отношений	грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями, понимать суть законодательства, мыслить социально-правовыми категориями	юридической терминологией, навыками самостоятельного юридического мышления
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	о необходимости защищать общественный порядок и предупреждать правонарушения в соответствующей сфере профессиональной юридической деятельности	защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц; правильно и полно отражать результаты своей профессиональной деятельности в юридических документах, противостоять неправомерному поведению	готовностью и навыками предупреждать правонарушения в сфере профессиональной юридической деятельности, осуществления правового воспитания
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	порядок применения нормативных правовых актов и реализации норм права	правильно определять правовую природу общественных отношений, квалифицировать правоотношения и решать основные юридические конфликты	навыками анализа и решения основных юридических проблем, в т.ч. юридических конфликтов
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	способы установления и квалификации фактов юридического характера, правила квалификации общественных отношений	применять нормы права к фактическому составу отношения, давать квалифицированные заключения и консультации по фактическим обстоятельствам дела	способностью осуществлять правовую консультацию на основе установленных фактических обстоятельств для принятия решений

ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	порядок подготовки юридических документов, требования к оформлению официальных документов	правильно и полно отражать результаты своей профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками работы с правовыми актами в профессиональной сфере и отражения ее результатов в официальных юридических документах
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	принципы и методы обеспечения правопорядка посредством использования форм защиты, предусмотренных законодательством	планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в профессиональной сфере	навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, добросовестного выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями правопорядка, законности
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	основные международные принципы и формы защиты прав и законных интересов, систему конституционных прав и свобод человека и гражданина	выбирать оптимальные формы защиты прав и законных интересов и применять их в профессиональной деятельности	навыками защиты прав и законных интересов человека и гражданина, привития субъектам правоотношений чувства уважения к чести и достоинству личности

ПК-10	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>– нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по расследованию отдельных видов преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– организационно-правовые и тактические формы, методы, средства расследования отдельных видов преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– основные положения тактики проведения следственных действий при расследовании отдельных видов преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– особенности раскрытия и расследования преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– методику раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп.</p>	<p>– применять тактические приемы при проведении следственных действий при расследовании отдельных видов преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– планировать и производить раскрытие и расследование преступлений экономической и коррупционной направленности; использовать формы организации и методику расследования преступлений экономической и коррупционной направленности;</p> <p>– планировать и производить раскрытие и расследование преступлений; использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций; использовать формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.</p>	<p>–первоначальными навыками исследования, оценки и использования доказательств (в ходе расследования преступлений экономической и коррупционной направленности, применения тактики и методики раскрытия и расследования преступлений экономической и коррупционной направленности, первоначальными навыками организации и производства следственных и иных процессуальных действий (в ходе расследования преступлений экономической и коррупционной направленности).</p>
-------	--	---	--	---

ПК-11	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>– сущность и содержание предупреждения преступлений и административных правонарушений; – систему субъектов борьбы с преступностью, место правоохранительных органов в системе субъектов профилактической деятельности.</p>	<p>– осуществлять криминологический анализ и оценку преступлений и административных правонарушений; – на основе полученных знаний разрабатывать и применять меры предупреждения преступлений и административных правонарушений применять технико-криминалистические средства и методы; – использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических</p>	<p>– навыками сбора, анализа и оценки информации о</p>
-------	--	---	---	--

ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>– основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>	<p>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p>	<p>– навыками работы с правовыми актами навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; – навыками разрешения правовых проблем и коллизий; – навыками реализации норм материального и процессуального права методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; – навыками владения юридической терминологией.</p>
-------	--	---	---	--

ПК-14	<p>готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>– природу и сущность государства и права; – сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, гражданского права, арбитражного процесса, трудового права, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, международного права, международного частного права;</p>	<p>– оперировать юридическими понятиями и категориями; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; – планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p>	<p>– навыками работы с правовыми актами; – навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; – навыками реализации норм материального и процессуального права; – методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>
-------	---	--	--	---

ПК-16	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>– основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>	<p>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; – основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; – планировать и осуществлять деятельность – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; -оперировать основными юридическими понятиями и категориями</p>	<p>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; – навыками работы с правовыми актами; – реализации норм материального и процессуального права; – методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; – анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
-------	---	---	---	--

4. Место практики в структуре программы бакалавриата

ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень подготовки - бакалавриат) предусмотрел в рамках учебного цикла Б.2 прохождение студентами производственной практики.

Производственная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы. В ходе прохождения производственной практики студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления «Юриспруденция».

Производственная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого студента.

Практика проходит в различных государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях любой организационно-правовой формы и формы собственности, где студенты получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных и судебных органах, а также в других государственных организациях и учреждениях, согласно существующим долгосрочным договорам о сотрудничестве с ними.

При наличии вакантных должностей в органах, учреждениях, организациях и при условии соответствия работы требованиям настоящей программы, студенты могут быть поставлены на должности.

В ходе прохождения производственной практики студенты должны:

получить навыки верного толкования и применения закона и других нормативных правовых актов;

изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили производственную практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;

усвоить место и роль данного учреждения в системе органов государственной власти, права и обязанности в обеспечении законности и правопорядка;

изучить порядок и виды правового взаимодействия учреждения с другими государственными организациями и негосударственными образованиями;

знать место юридической службы в структуре учреждения, ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность;

ознакомиться с практической деятельностью правоохранительного органа, суда либо государственного учреждения, а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности;

научиться устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных;

освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;

приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний.

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическая реализация профессиональных умений, полученных в процессе обучения;
- знакомство бакалавров с основными направлениями профессиональной деятельности юриста;
- ознакомление с задачами правовой работы;
- изучение правового статуса органов и организаций – мест прохождения практики;
- ознакомление с функциями должностных лиц в органе (организации) – месте прохождения практики, задачами правовой работы;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;
- развитие навыков совершения юридических действий;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности и рабочего процесса;
- развитие чувства ответственности, устойчивого интереса и уважения к профессии;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми актами, умения оценивать содержание конкретного правоотношения действующим нормативно-правовым актам;
- развитие умений анализировать юридические факты как основания возникновения конкретных правоотношений;
- ознакомление с реализацией на практике способов защиты нарушенных прав и интересов субъектов правоотношений;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретных органах и организациях, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Коды предшествующих дисциплины (модули), формирующие компетенцию	Последующие дисциплины (модули), формирующие компетенцию
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные	Б1.Б.9 Б1.В.ОД.3 Б1.В.ОД.9	Государственная итоговая аттестация

	обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Б2.П.1	
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Б1.Б.6 Б1.Б.8 Б1.В.ОД.2 Б1.Б.7 Б1.Б.9 Б1.В.ОД.1 Б1.В.ОД.18 Б1.В.ОД.7 Б2.У.1 Б2.П.1	Государственная итоговая аттестация
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Б1.Б.6 Б1.Б.7 Б1.Б.8 Б1.В.ОД.18 Б2.У.1 Б2.П.1	
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Б1.Б.6 Б1.Б.7 Б1.Б.8 Б1.В.ОД.18 Б2.П.1	
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Б1.Б.9 Б1.Б.10 Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.1.2 Б2.П.1	
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Б1.Б.9 Б1.В.ОД.6 Б1.Б.10 Б1.Б.15 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.13 Б1.Б.10 Б1.Б.11 Б1.Б.14 Б1.Б.15 Б1.Б.25 Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.17 Б2.У.1 Б1.Б.12 Б1.Б.14 Б1.Б.15 Б1.Б.16 Б1.Б.17 Б1.Б.13 Б1.Б.16	Государственная итоговая аттестация

		Б1.Б.18 Б1.Б.19 Б1.В.ОД.10 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ОД.15 Б1.Б.20 Б1.Б.21 Б1.Б.23 Б1.В.ДВ.1.2 Б1.В.ДВ.3.2 Б1.Б.23 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2 Б2.П.1	
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Б1.Б.10 Б1.Б.22 Б1.Б.15 Б2.У.1 Б1.Б.15 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 Б1.В.ДВ.6.2 Б2.П.1	Государственная итоговая аттестация
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Б1.Б.9 Б1.Б.10 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.13 Б1.Б.11 Б1.В.ОД.7 Б2.У.1 Б1.Б.12 Б1.Б.16 Б1.Б.13 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ДВ.1.1 Б2.П.1 ФТД.1	Государственная итоговая аттестация
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Б1.В.ОД.8 Б2.П.1	
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Б1.В.ДВ.3.2 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2	

		Б2.П.1	
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Б1.Б.10 Б1.Б.24 Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2 Б2.П.1	
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Б1.Б.10 Б1.В.ОД.12 Б1.В.ДВ.5.1 Б2.П.1	
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Б1.Б.15 Б1.В.ОД.12 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 Б1.В.ДВ.5.1 Б2.П.1	
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Б1.В.ОД.12 Б1.В.ДВ.5.1 Б2.П.1	
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Б1.Б.10 Б1.Б.15 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.13 Б1.Б.11 Б1.Б.15 Б1.Б.25 Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.17 Б1.Б.12 Б1.Б.17 Б1.Б.18 Б1.Б.19 Б1.В.ОД.10 Б1.Б.20 Б1.Б.21 Б1.Б.23 Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.2.2 Б2.П.1 ФТД.1	Государственная итоговая аттестация

5. Объем, продолжительность и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Трудоёмкость освоения производственной практики – 15 зачётных единиц. Объем производственной практики в часах составляет 540 часов.

Студенты ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия» проходят производственную практику 10 недель.

Этапы и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>Принять участие в работе организационного собрания. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики. Консультация руководителя практики от кафедры.</p> <p>Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка в организации.</p>	<p>Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики.</p>
2	Основной этап	<p>Посещение организации, изучение специфики профессиональной деятельности ее сотрудников на основе метода наблюдения и анализа. Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов. Выполнение отдельных видов</p>	<p>Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и</p>

		работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	руководителем от академии. Еженедельный отчет руководителю практики о проделанной работе.
3	Заключительный этап	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Подготовка отчета о прохождении практики. Составление характеристики на обучающегося. Подготовка и защита отчета по практике	Отчет о прохождении практики. Проверка отчета руководителем практики.

6. Содержание практики

Организация и проведение практики

Руководство практикой

Для организации и руководства, производственной практикой приказом ректора академии назначаются ответственные, т. е. преподаватели-руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава.

В практических органах, в которых проводится практика, распорядительным актом из числа наиболее подготовленных сотрудников назначаются руководители практики (наставники).

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

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным

правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала практики преподаватель-руководитель практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики.

Практика проводится в форме коллективных встреч и бесед студентов, выполнения студентами непосредственных функциональных обязанностей или отдельных заданий и поручений.

Документация.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен иметь следующие документы:

1. Программу производственной практики.
2. Направление на производственную практику, которое подписывается проректором академии по учебной работе и выдается на руки студенту после ознакомления с программой и собеседования (инструктажа) с куратором практики. В направлении указываются фамилия, имя, отчество студента, место и время прохождения практики, ее куратор, способы информационного обмена.
3. Индивидуальное задание.
4. Рабочий план (график).
5. По завершении производственной практики - характеристику-отзыв и отчет о прохождении практики.

Обязанности и права студента при прохождении производственной практики

При прохождении производственной практики студент **обязан:**

- прибыть к месту прохождения практики в установленное время и уведомить руководителя организации о своем прибытии и согласовать с ним порядок прохождения практики в данной организации;
- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики, и все указания руководителя практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
- быть организованным, трудолюбивым, дисциплинированным, выдержанным, строго соблюдать законность;
- вести рабочий план (график) прохождения производственной практики;
- по окончании практики в установленный срок представить отчет о ее прохождении, характеристику-отзыв и рабочий план (график), подписанные руководителем-наставником.

В процессе практики студент должен изучить нормативные акты, регламентирующие правоотношения в данной сфере, ознакомиться со спецификой деятельности организации. Для приобретения навыков

исследовательской работы ему необходимо проявить деловую инициативу, принять участие в разработке конкретных правовых документов, проводить правовую экспертизу различных проектов.

Студент имеет **право:**

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности организации, в которой она проходит.

Обязанности и права куратора практики – преподавателя

Руководитель практики (наставник) обязан:

- организовать работу студентов и привить им необходимые практические навыки;
- активно вовлекать студентов в деятельность организации;
- оказывать помощь в выполнении программы производственной практики;
- контролировать выполнение программы производственной практики;
- не допускать использования студента для выполнения поручений, не предусмотренных программой производственной практики;
- вносить предложения в совершенствование учебного процесса.

Наставник имеет право:

- требовать от студентов-практикантов качественного выполнения поручений (не противоречащих программе практики);
- вносить предложения для совершенствования образовательного процесса;
- ходатайствовать перед руководством правоохранительного органа и академии о поощрении или наказании студентов-практикантов.

Куратор практики-преподаватель обязан:

- оказывать методическую помощь наставникам и студентам в выполнении программы учебной и производственной практики;
- поддерживать связь с руководителем-наставником;
- принимать меры по пресечению использования студента-практиканта не по назначению;
- разрешать конфликтные ситуации.

Методические рекомендации по проведению практики

Рекомендации преподавателю – руководителю практики.

Преподаватель – руководитель практики от кафедры гражданского права и процесса должен заранее выяснить число студентов, выразивших желание пройти практику по гражданско-правовому профилю, и с учетом этого определить возможные места для прохождения практики, количество студентов, которых сможет принять то или иное учреждение.

При выдаче индивидуальных заданий следует учесть пристрастия обучаемого к освоению того или иного предмета в рамках гражданского

права и процесса и сформулировать задание таким образом, чтобы была возможность у студента получить более глубокие познания по интересующим его проблемам.

Необходимо помочь студенту спланировать свою работу в рамках органа, где будет проходить практика. Важно поддерживать постоянный контакт с практикантом, интересоваться возникающими у него трудностями, своевременно разрешать их. Наряду с этим следует поддерживать контакт и наставником практики, урегулировать возможные конфликты и недоразумения между ним и практикантом, иными лицами.

Рекомендации наставнику практики. Наставнику практики следует учитывать, что студенты пока еще не обладают высоким профессиональным уровнем. Именно поэтому нужно проверять выполняемые ими поручения, в особенности если они носят сложный характер.

При прибытии студента для прохождения практики необходимо обеспечить ему возможные условия для более успешного ее прохождения, познакомить с организацией деятельности конкретного органа, его сотрудниками, помочь реализовать план мероприятий по практике. Важно оказать и психологическую помощь.

Наставнику практики рекомендуется вовлекать студента в работу органа, давать ему рекомендации для успешного выполнения поставленных перед ним задач, разъяснять возможные трудности, контролировать ход практики. При этом важно спланировать работу таким образом, чтобы студент успел выполнить все положения программы практики. Рекомендуется давать задания для самостоятельного выполнения.

Перед окончанием практики наставник составляет на студента характеристику (отзыв) и предоставляет практиканту время, необходимое для подготовки всех документов к защите результатов практики.

Рекомендации студенту. Перед началом практики студент должен изучить программу практики. По прибытии в орган или организацию – представиться руководителю или наставнику, предъявить направление на практику. Затем согласовать с наставником план работы и следовать рабочему плану (графику).

Студентам следует соблюдать требования, предъявляемые к нему при прохождении практики. По итогам прохождения подготовить все необходимые документы, отражающие ход и результаты практики.

Содержание производственной практики

Производственная практика в органе, учреждении, организации носит для студентов комплексный характер.

Предлагаемая программа прохождения практики включает в себя обязательное поэтапное выполнение студентами следующих заданий:

- изучение общей структуры организации (первый этап);
- организация юридической службы (второй этап);
- организация кадровой службы (третий этап);
- организация хозяйственно-договорной работы (четвертый этап);

Общая структура организации (первый этап)

Следует начать прохождение производственной практики в организации с изучения учредительных документов организации, выясняя соответствие их действующему законодательству.

На основании представленных учредительных документов проанализировать следующую информацию: а) организационно-правовая форма организации, размер уставного (либо иного) капитала; б) перечень учредителей; в) цели и уставная деятельность;

Необходимо ознакомиться с лицензиями, имеющимися в данной организации (перечень привести в отчёте).

Установить перечень обособленных подразделений организации (представительств и филиалов); дать им общую характеристику.

При изучении внутренней структуры организации выясняется состав подразделений (управления, отделы, службы), и их компетенция

Следует также выяснить взаимосвязь между отдельными подразделениями организации, проанализировать локальные акты координирующие их деятельность. Общая, организационная и производственная структура предприятия вычерчивается в виде схемы.

Организация юридической службы (второй этап)

Студент должен изучить Положение о юридическом отделе организации, должностные инструкции юрисконсульттов; ознакомиться с ведением договорной работы; оценить место и роль юридической службы в системе других служб организации.

Следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях организации.

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе, и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом их юридическую природу; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготавливать также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульттом документов с точки зрения их законности, студент должен высказать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Практикант участвует в проведении консультаций по различным отраслям права работникам организации; вместе с юрисконсульттом присутствует в судебных заседаниях.

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

Организация кадровой службы (третий этап)

Студент должен изучить Положение об отделе кадров или должностные обязанности инспектора отдела кадров; ознакомиться с организацией кадровой работы и с соответствием закону локальных актов, имеющих в организации.

Следует уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время прохождения практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью отдела кадров: трудовые контракты, должностные обязанности, приказы о приеме, увольнении, переводах, перемещениях, изменении существенных условий труда.

Необходимо составлять проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, административных отпусков и иных, предусмотренных действующим законодательством.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек и иных необходимых документов.

Следует проанализировать персонал предприятия, в частности его численность, образование, возраст и квалификацию. Необходимо охарактеризовать штатное расписание организации и проверить его на соответствие (особенно по руководящим должностям) с содержанием учредительных документов, в частности по разделам, касающимся органов управления данной организации.

При изучении действующей на предприятии системы оплаты труда следует обратить внимание на применяемые формы оплаты, использование тарифной или бестарифной системы оплаты, а также принципов определения заработной платы различным категориям работников. При наличии в организации положения о премировании необходимо описать его содержание.

Организация хозяйственно-договорной работы (четвертый этап)

Необходимо проанализировать имеющиеся в организации и еще неисполненные договоры с контрагентами. Следует определить основные направления хозяйственно-договорной работы и по ним составить таблицу.

Проанализировать соответствие заключенных договоров действующему законодательству. Провести анализ договорной работы по следующим направлениям:

- применение примерных форм договоров;
- насколько используются диспозитивные нормы в содержании конкретных договоров;
- каковы основные формы заключаемых договоров;
- были ли перед заключением договора проведены между сторонами переговоры;
- используются ли в организации договоры смешанного типа, либо не предусмотренные действующим гражданским законодательством;
- каким образом разрешаются споры между сторонами договора;

-были ли за последние 2-3 года судебные, арбитражные споры и как они были разрешены;

- другие вопросы, имеющие важное значение для анализа договорной работы в целом.

Практика в судах общей юрисдикции

При прохождении практики в суде практикант может присутствовать при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает архивные и назначенные к слушанию гражданские дела; подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела может вести параллельно с секретарем судебного заседания или помощником судьи протокол судебного заседания, может составлять учебные проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд апелляционными и кассационными жалобами и представлениями прокурора, готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты апелляционных решений и кассационных определений по поступившим жалобам и представлениям.

Практикант принимает участие в обобщении судебной практики по одной из категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.).

Практикант, присутствующий при разбирательстве дел с участием прокурора и представителей сторон (адвокатов, юрисконсульты и др.) в первой и второй судебных инстанциях, анализирует выступления вышеуказанных участников и составляет по ним аналитические справки.

По возможности практикант также знакомится с поступившими в президиум областного суда надзорными жалобами и представлениями прокурора, изучает соответствующие дела и вынесенные по ним постановления.

Практика в федеральных арбитражных судах

При прохождении производственной практики в арбитражном суде практикант должен четко определить специфику разбирательства дел в первой и апелляционной инстанциях, приобрести умения анализировать и юридически грамотно составлять процессуальные документы: ответы на письма, запросы, жалобы, арбитражные решения, определения, постановления, протоколы и т.п.

Следует ознакомиться с работой одного- двух судей и судебных составов, занимающихся непосредственно разбирательством дел. В этой связи практикант выполняет поручения соответствующего судьи; изучает заявления, поступившие на рассмотрение суда, и докладывает судье свое мнение о том, правильно ли 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.).

При прохождении практики в апелляционной и кассационной инстанциях арбитражного суда практикант знакомится с определенной категорией дел и обобщает полученные результаты, осуществляет анализ правовых вопросов и проблем, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки арбитражной практике по изученным делам и вносит свои обоснованные предложения по их устранению.

Практика в налоговых органах

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам, а также практику регистрации налоговыми органами юридических лиц.

Практика в прокуратуре

Прохождение практики практикантом в органе прокуратуры осуществляется под руководством опытного работника данного органа.

В ходе практики практикант путем участия в надзорных проверках знакомится с методикой надзорной деятельности по надзору за исполнением законов, надзору за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Под руководством руководителя-наставника составляет проекты актов прокурорского реагирования (протест, представление, постановление, предостережение), составляет проекты заявлений в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, неопределенного круга лиц

или интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Присутствует в судебных заседаниях по гражданским делам, где знакомится с деятельностью прокурора в гражданском процессе.

Практика в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

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

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

При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

Практика в юридическом отделе организации

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Практикант 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 юрисконсультom документов с точки зрения их законности, практикант должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультom присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвует в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

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

Практика в отделе кадров организации

При прохождении практики в отделе кадров практикант должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики практикант должен оформлять все необходимые проекты документов, связанных с деятельностью отдела кадров: трудовые договоры, должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда.

Необходимо составлять проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком.

Во время практики практикант должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

Практика в банковских и иных кредитных организациях

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится: выяснение организационно-правового статуса банка; регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к изучению основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности, следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности, следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей и т.д.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

Практика в страховых организациях

При прохождении производственной практики в страховых компаниях необходимо помимо выяснения общих вопросов правового статуса и анализа федеральной законодательной базы обратиться к классификации страховых рисков по различным видам страхования.

По каждому виду страхования необходимо собрать материал и проанализировать следующие примерные вопросы: виды страховых рисков; категории страхователей и их возможная классификация; виды заключаемых со страхователями договоров и их существенные условия (императивные и диспозитивные); тарифная политика по выбранному виду страхования; виды оговорок страховщика; соотношение обязательных и договорных форм страхования; оформление страховых актов при наступлении страховых случаев и их дальнейшее юридическое сопровождение.

Особое внимание следует обратить на работу аналитического отдела страховой фирмы, с точки зрения прогнозирования наступления страховых случаев и суммы страховых выплат страхователям по договорам.

Следует также собрать информацию по поводу суброгации страховщика и сделать вывод об эффективности работы юридической службы страховой компании.

Следует проанализировать судебную и арбитражную практику по страховым спорам.

Практика в адвокатуре

Следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской работе только на правах помощника адвоката и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные законом действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Практикант, выбравший адвокатуру в качестве места своей производственной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях.

При этом практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, правовых актов обзоров уже имеющейся практики по аналогичным делам и постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца и на стороне ответчика, что способствовало бы более всестороннему и рациональному прохождению преддипломной практики.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающиеся предоставляют на профильную кафедру отчетные документы о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

1. Индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (приложение 1).

2. Распоряжение о назначении руководителя практики от профильной организации (приложение 5).

3. Рабочий план (график) прохождения практики (приложение 2).

4. Отчет о прохождении практики с приложениями, отражающими объем выполненных индивидуальных заданий обучающегося (приложение 3).

5. Характеристика на обучающегося от руководителя практики от профильной организации (приложение 4).

Отсутствие данных документов является основанием для недопущения студента к защите результатов практики.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося.

Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

Отчет о прохождении практики представляет собой документ, в котором студент обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 5-10 страниц машинописного текста. В отчете указываются:

1) место и время прохождения практики;

2) последовательность прохождения практики (в случае, если студент проходил практику в разных органах, организациях, их структурных подразделениях);

3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.);

4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде;

5) примеры из практики работы данного органа;

6) выводы и предложения по итогам практики.

К отчету целесообразно приложить документы, которые составлялись студентом в процессе прохождения практики. Правильность их составления является положительным фактором при защите результатов практики.

Отчет должен быть подписан наставником по практике и (или) руководителем органа, организации, где проходится практика. На отчете ставится печать.

Характеристика (отзыв) – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя студент при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики – рекомендуемая наставником практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Перечисленные документы представляются практикантом руководителю практики для дальнейшей защиты.

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

Фонд оценочных средств – это комплекс методических и контрольных материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, навыков, умений, способностей, владений, приобретенных студентами в результате прохождения производственной практики.

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Коды компетенций	ОПК-3	ОПК-5	ОПК-6	ПК-2	ПК-3	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-14	ПК-16	Этапы практики
Примерные виды работ																
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Подготовительный этап

практики																	
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Основной этап
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации																	Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Основной этап
Изучение практики применения действующего	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Основной этап

законодательств																	
Подготовка отчёта о прохождении практики	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заключительный этап

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики включают:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых компетенций (текущий контроль успеваемости)

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики представлена в таблице

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики. Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики. Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации
Хорошо	Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, не допускает существенных неточностей при его изложении. Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики. Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего плана (графика) практики. Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Удовлетворительно	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает существенные неточности при его изложении. Материалы практики разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов. Возникает необходимость существенной

	корректировки рабочего плана (графика) практики. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Неудовлетворительно	Студент не справляется с индивидуальным заданием практики. Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде зачёта с оценкой. Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются обучающимися на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении. Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении зачета с оценкой по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Оценка, уровень приобретенной компетенции	Критерии оценки
Отлично/повышенный	Обучающийся в полном объеме в

<p>ОПК- 3, 5, 6; ПК-2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16</p>	<p>соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы. Отсутствуют ошибки при оформлении процессуальных документов. При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументировано излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением гражданского и гражданско-процессуального законодательства. Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>
<p>Хорошо/базовый ОПК-3, 5, 6; ПК- 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16</p>	<p>Обучающийся знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.</p>
<p>Удовлетворительно/пороговый ОПК- 3, 5, 6; ПК- 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16</p>	<p>Обучающийся усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала, не обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.</p>
<p>Неудовлетворительно ОПК-3, 5, 6; ПК-2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16</p>	<p>Обучающийся не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в</p>

	ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики.
--	---

Промежуточная аттестация студентов осуществляется посредством испытания в форме защиты результатов практики, оцениваемой по пятибалльной шкале (при этом принимается во внимание отзыв руководителя от базы практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы).

К общим показателям оценивания относится полнота представления требуемых программой практики отчетных материалов.

В число общих критериев оценивания сформированности профессиональных компетенций входят:

- соответствие назначения выполненных работ поставленным целям практической деятельности;
- соответствие предложенных способов решения задач сложности существующих проблем;
- качество технического исполнения (оформления) подготовленной практикантом документации;
- оценка результатов практики руководителем органа по месту ее прохождения;
- степень профессиональной эрудиции практиканта, позволяющая отстаивать свою точку зрения и убедить в ней существующих оппонентов.

Критерии оценивания качества полученных знаний и навыков на промежуточной аттестации по практике:

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Защита результатов практики

Защита результатов практики осуществляется студентом публично в соответствии с графиком, разработанным учебной частью академии. На

основе отчетных документов студент готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам прохождения практики. При этом может акцентироваться внимание на:

- подготовленные при прохождении практики документы;
- материалы дел, изученных практикантом;
- анализ недостатков нормативных правовых актов в плане регулирования отдельных аспектов деятельности того или иного органа;
- позитивную и негативную юридическую практику органа (организации).

Студенту необходимо также аргументировать свою точку зрения по формулируемым выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки, на что влияет не только вся совокупность представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные навыки, связать их с теми знаниями, которые приобретены в процессе теоретического обучения.

Примерные формы документов продемонстрированы в приложениях.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации:

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Докажите, что объем исследованного эмпирического материала является достаточным для обоснованных выводов по индивидуальному заданию на практику.
3. Представьте основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования), которые Вы планируете использовать при выполнении индивидуального задания на практику.
4. Обоснуйте собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство.

Вопросы

для подготовки к защите результатов производственной практики

При прохождении практики:

- в районном (городском), краевом суде, мировом суде:

1. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?

2. Каким составом рассматриваются гражданские дела в апелляционном порядке?
3. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
4. Назовите основания проведения предварительного слушания.
5. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
6. Каков регламент судебного заседания?
7. Требования к изготовлению решения судебного заседания.
8. Что должно быть обязательно указано в протоколе судебного заседания?
9. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
10. Ход судебного заседания.
11. Какие дела подсудны мировому судье?

- в Юридической клинике филиала:

1. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
2. Понятие и виды процессуальных сроков.
3. Понятие, элементы иска. Виды исков.
4. Исковое заявление и его реквизиты.
5. Подсудность и ее виды.
6. Подготовка дела к судебному разбирательству.
7. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
8. Роль суда в исполнительном производстве.
9. Законодательство об исполнительном производстве.
10. Судебные приставы: организация деятельности.
11. Виды ответственности в исполнительном производстве.
12. Виды договоров
13. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи. Понятие, существенные условия, форма соглашения. Отказ от оказания юридической помощи. Расторжение соглашения об оказании юридической помощи.
14. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно. Гарантии предоставления юридической помощи малоимущим.
15. Особенности правового обслуживания юридических лиц. Правовое положение адвоката при юридическом обслуживании субъектов предпринимательской деятельности.
16. Кодекс профессиональной этики адвоката. Статус, назначение, структура.
17. Юридическая техника при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
18. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
19. Консультирование как вид юридической помощи.

- в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений:

1. Гражданская процессуальная форма.
2. Источники гражданского процессуального права.
3. Виды гражданского судопроизводства и стадии гражданского процесса.
4. Производство по делам, возникающим из административных и иных публичных отношений.
5. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
6. Роль суда в исполнительном производстве.
7. Законодательство об исполнительном производстве.
8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника: основания, размер.
9. Виды ответственности в исполнительном производстве.
10. Виды договоров
11. Договор купли-продажи.
12. Договор поставки.
13. Договор поставки для государственных нужд.
14. Договор розничной купли-продажи.
15. Договор контрактации.
16. Договор энергоснабжения.
17. Договор продажи недвижимости.
18. Договор продажи предприятия.
19. Договор дарения.
20. Рента
21. Договор пожизненно
22. Договор постоянной ренты.
23. Договор мены
24. Договор аренды.
25. Договор аренды предприятия.
26. Договор проката.
27. Финансовая аренда.
28. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды).
29. Договор социального найма жилого помещения.
30. Договор коммерческого найма жилого помещения.
31. Договор бытового подряда
32. Договор строительного подряда.
33. Авторские договоры.
34. Договор коммерческой концессии.
35. Договор перевозки пассажиров
36. Договор перевозки груза
37. Договор транспортной экспедиции.
38. Договор хранения
39. Договор поручения.
40. Договор комиссии.
41. Агентский договор
42. Договор доверительного управления имуществом.

43. Договор страхования.
44. Договор займа.
45. Кредитный договор.
46. Договор банковского вклада.
47. Договор имущественного страхования.
48. Договор простого товарищества.
49. Учредительный договор

- в нотариальных конторах:

1. К какому нотариусу необходимо обращаться за получением наследства?
2. Копии каких документов вправе заверять нотариус?
3. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
4. Могут ли являться наследниками по закону троюродные сестры или братья умершего?
5. Каков порядок прохождения стажировки у нотариуса?
6. Может ли супруг узнать у нотариуса составлял ли другой супруг завещание?
7. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
8. Что является высшим органом управления нотариальной палаты субъекта Федерации?
9. Что относится к исключительной компетенции собрания членов нотариальной палаты.
10. Какими компетенциями обладает правление Нотариальной палаты?
11. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
12. Нотариус как юридическая профессия
13. Место нотариата в правовой системе России.
14. Нотариат и другие формы юридической помощи.
15. Предмет и система нотариального права.
16. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.
17. Общие условия удостоверения сделок.
18. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества.
19. Удостоверение договоров залога и ипотеки.
20. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.
21. Удостоверение прочих договоров (поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа).
22. Удостоверение доверенностей.
23. Засвидетельствование бесспорных фактов.
24. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
25. Удостоверение фактов.
26. Передача заявлений юридических и физических лиц.
27. Совершение протестов векселей.
28. Совершение морских протестов.

29. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
30. Обеспечение доказательств.
31. Удостоверение завещаний.
32. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
33. Оформление исполнительных надписей на документах, представляемых ломбардом.
34. Совершение нотариальных действий с иностранным элементом.

- в службе судебных приставов:

1. Назовите установленный порядок деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.
2. Раскройте организацию принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
3. Каким образом происходит управление районными, межрайонными и специализированными отделами.
4. Назовите условия и порядок исполнения судебных актов по передаче гражданам, организациям денежных средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
5. Назовите принципы, на которых осуществляется исполнительное производство.
6. Непосредственное осуществление функций по принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц возлагается на судебных приставов-исполнителей структурных подразделений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.
7. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
8. Назовите порядок возбуждения исполнительного производства.
9. Назовите иные меры процессуального принуждения.
10. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
11. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
12. Каким образом происходит участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
13. Каким образом создаются и ведутся банки данных о возбуждении исполнительного производства?
14. Каким образом осуществляется исполнительное производство по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов.
15. Каким образом осуществляется применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа.
16. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.

17. Каким образом осуществляется хранение и принудительную реализацию арестованного и изъятого имущества.
18. Каким образом осуществляется розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации).
19. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства.
20. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
21. Каким образом осуществляется руководство деятельностью структурных подразделений территориального органа ФССП России.

- в адвокатуре в адвокатских образованиях:

1. Понятия «адвокат» и «адвокатская деятельность».
2. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Гарантии независимости адвоката.
3. Полномочия и обязанности адвоката в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и соответствующими процессуальными законами.
4. Статус адвоката: приобретение, приостановление, возобновление, прекращение.
5. Помощник адвоката, стажер адвоката: понятие, статус. Особенности трудовых отношений.
6. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция. Президент палаты: порядок избрания, компетенция.
7. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция.
8. Совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Понятие, порядок образования, компетенция.
9. Общее собрание (конференция) адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации: полномочия, порядок проведения.
10. Квалификационные комиссии адвокатских палат субъектов Российской Федерации и их полномочия.
11. Адвокатский кабинет. Особенности налогообложения и бухгалтерского учета в адвокатских кабинетах.
22. Коллегия адвокатов и адвокатское бюро как форма адвокатских образований.
12. Основные требования по учету и регистрации адвокатов и адвокатских образований (постановка на налоговый учет, регистрация в фондах и т.п.). Социальное страхование адвокатов.
13. Этические правила поведения адвоката при общении с коллегами.
14. Этика поведения адвоката в судопроизводстве.

15. Этика адвоката при общении со СМИ, реклама адвокатской деятельности. Условия и ограничения.
16. Дисциплинарная ответственность, виды взысканий, порядок их наложения и снятия. Меры поощрения за добросовестную работу.
17. Гражданско-правовая ответственность адвоката перед доверителем.
18. Обязанность адвоката по повышению квалификации и формы ее реализации.
19. Адвокатская тайна. Понятие, гарантии сохранения. Последствия нарушения адвокатской тайны.
20. Неприкосновенность переписки адвоката. Досмотр адвоката. Обыск помещения, занимаемого адвокатом.
21. Способы защиты адвоката от неправомерного вмешательства в его деятельность.
22. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
23. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
24. Консультирование как вид юридической помощи.
25. Адвокатское досье по делу. Значение, структура и содержание адвокатского производства.
26. Анализ дела доверителя. Фактическая и правовая основа. Анализ доказательств.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, регламентируются локальными нормативно-правовыми актами академии и методическими материалами в соответствии с Программами учебных дисциплин в рамках которых проводится производственная практика: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Нотариат в России», «Жилищное право», «Семейное право», «Арбитражный процесс», «Договорное право», «Наследственное право».

Защита результатов практики проходит в форме индивидуального собеседования, в ходе которого студент на основе имеющихся у него отчетных документов должен устно доложить о запланированных и фактически полученных по результатам практики дополнительных знаниях, умениях и навыках, необходимых для будущей профессиональной деятельности юриста гражданско-правового профиля. В выступлении целесообразно также проанализировать недостатки нормативных правовых актов, регламентирующих отдельные аспекты деятельности того или иного правоохранительного органа, его позитивную (негативную) юридическую практику и аргументировать свою точку зрения по формулируемым, в связи с этим, выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), на что влияет не только содержание и техническое исполнение представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные знания, умения и навыки, связать последние с теми, которые были приобретены в процессе теоретического обучения.

При защите практики учитывается также и характеристика (отзыв), которая выдается студенту-практиканту органом, в котором проходила практика.

Студент, не прошедший практику без уважительных причин или получивший на её защите неудовлетворительную оценку представляются к отчислению из вуза за академическую задолженность.

9. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для прохождения практики

Учебная литература:

Основная литература:

1. Адвокатская практика: Учебник / Отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев; МГИМО (У) МИД России. – М.: Статут, 2016.

2. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. - Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017.

3. Борисова Е. А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам: учеб. пособие / Е. А. Борисова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2016.

4. Гуреев В.А., Гушин В.В. Исполнительное производство: учебник. 7-е изд., испр. и доп. М.: Статут, 2017.

5. Настольная книга нотариуса Организация нотариального дела: в 4 т. / Т.И. Зайцева, Т.В. Патрушева, И.В. Перевалова и др.; под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2016.

6. Невоструев А.Г. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел: учебное пособие. М.: Статут, 2016.

7. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В.С. Авдонкин, В.А. Бобренев, О.Н. Диордиева и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. М.: Российский государственный университет правосудия, 2017.

8. Ралько В.В., Репин Н.В., Дударев А.В., Фомин В.А. Нотариат: учебник. М.: Юстиция, 2016.

9. Юрист в организации: учебно-практическое пособие / И.Н. Кофанова, Е.А. Мишина, К.Е. Рыбак и др.; под ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2016.

Дополнительная литература:

10. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юстицинформ, 2015.

11. Васьковский Е.В. Курс гражданского процесса: Субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия. – М.: Статут, 2016.
12. Гражданское право: Учебник. В 2 т. / Под ред. Б.М. Гонгало. Т. 1. 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Статут, 2017.
13. Гражданское право: Учебник. В 2 т. / Под ред. Б.М. Гонгало. Т. 2. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 2017.
14. Егорова М.А. Коммерческое право: учебник для вузов. М.: РАНХиГС при Президенте РФ, Статут, 2016.
15. Исполнительное производство: Практикум: Учебное пособие / Под ред. д-ра юрид. наук, проф. В.В. Яркова, канд. юрид. наук, доц. Е.А. Царегородцевой; Урал. гос. юрид. ун-т. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Статут, 2017.
16. Корпоративное право: учебник / Е.Г. Афанасьева, В.Ю. Бакшинская, Е.П. Губин и др.; отв. ред. И.С. Шиткина. 2-е изд., перераб. и доп. М: КНОРУС, 2015.
17. Микрюков В.А., Микрюкова Г.А. Введение в гражданское право: Учебное пособие для бакалавров. - М.: Статут, 2016.
18. Мохов А.А., Воронцова И.В., Семёнова С.Ю. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России: учебник / отв. ред. А.А. Мохов. - М.: ООО "ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА КОНТРАКТ", 2017.
19. Николюкин С.В. Международный гражданский процесс и международный коммерческий арбитраж : учебник / С.В. Николюкин. - Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017.
20. Право интеллектуальной собственности. Т. 1. Общие положения: Учебник / Под общ. ред. д.ю.н., проф. Л.А. Новоселовой. - М.: Статут, 2017.
21. Романова Г.В. Земельное право: курс лекций для бакалавров / Г.В. Романова. — М. : ЮСТИЦИЯ, 2016.
22. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: учебник для вузов. 4-е изд. // СПС КонсультантПлюс. 2017.
23. Семейное право: учебник / Б.М. Гонгало, П.В. Крашенинников, Л.Ю. Михеева и др.; под ред. П.В. Крашенинникова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2016.
24. Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015.
25. Чернявский А.Г. Таможенное право : учебник / А.Г. Чернявский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮСТИЦИЯ, 2016.

Интернет-ресурсы

<http://www.zsno.ru> – официальный сайт Законодательного Собрания Нижегородской области

<http://www.government-nnov.ru> – официальный сайт Правительства Нижегородской области

<http://gpd.government-nnov.ru> – официальный Государственно-правового департамента Нижегородской области

<http://ums.government-nnov.ru> – официальный сайт Управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

<http://usd.nnov.sudrf.ru> – официальный сайт Управления судебного департамента в Нижегородской области

<http://oblsudnn.ru> – официальный сайт Нижегородского областного суда

<http://proc-nn.ru> – официальный сайт Прокуратуры Нижегородской области

<http://nnov.arbitr.ru> – официальный сайт Арбитражного Суда Нижегородской области

<http://r52.fssprus.ru> – официальный сайт Управления ФССП по Нижегородской области

<http://n-novgorod.fas.gov.ru> – официальный сайт Управления ФАС России по Нижегородской области

<http://fmsnnov.ru> – официальный сайт Управления ФМС России по Нижегородской области

<https://52.mvd.ru> – официальный сайт Главного управления МВД России по Нижегородской области

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

В процессе прохождения практики студентам рекомендуется использовать:

- 1) электронные учебники <http://www.nounpa.ru/elektronnye-uchebniki>;
- 2) электронную библиотеку Мираполис <http://www.nounpa.ru/elektronnaya-biblioteka-dot-mirapolis>;
- 3) электронно-библиотечную систему «Знаниум» <http://www.nounpa.ru/elektronno-bibliotechnaya-sistema-znanium-com>;
- 4) электронные справочные системы «Гарант» (<http://www.garant.ru>), «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>) и «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>);
- 5) профессиональные базы данных правоохранительных органов.

11. Материально-техническая база производственной практики

Для прохождения производственной практики студенту необходимы:

1. Оборудованное рабочее место с наличием письменного или компьютерного стола, персональный компьютер с возможностью выхода в Интернет, принтер для печати проектов юридических документов, необходимые канцелярские принадлежности;
2. Источники для работы: учебная литература, нормативные правовые акты, правоприменительные и иные акты, а также сборники типовых документов, подготавливаемых в органе, в котором проводится практика;

3. Полигон для наблюдения за осуществлением юридической деятельности. В качестве такого полигона может выступать зал заседаний представительного органа власти, зал судебного заседания, кабинет адвоката или рабочий кабинет сотрудника органа, в котором проходится практика и т.д.

Приложения к программе производственной практики

Приложение 1

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородская правовая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Вид _____ и тип _____ практики: _____ Производственная практика _____

Профильная кафедра: гражданского права и процесса

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1		
...		

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись _____ /
расшифровка подписи _____ /

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от структурного подразделения НПА _____ /
подпись _____ /
расшифровка подписи _____ /

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Обучающийся _____ / _____ /
подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи _____ /

Приложение 2

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородская правовая академия»

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(полное наименование организации)

Нижний Новгород, 20__

Приложение 4

**ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ
(РУКОВОДИТЕЛЕЙ)
ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Характеристика
на обучающегося Нижегородской правовой академии**

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя и Отчество)
Нижегородской правовой академии

в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
прошёл производственную практику
в _____

(полное наименование организации)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____
(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения
применить полученные знания на практике: _____.

За время прохождения практики обучающийся ознакомился с
деятельностью, задачами, функциями и структурой _____,
с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики обучающийся полностью выполнил
предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно
разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и
действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным
специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания
в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и
организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед обучающимся задач он
характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью,
дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____
(И. О. Фамилия)

заслуживает оценки _____
Руководитель практики от _____/ _____/

профильной организации, подпись расшифровка
руководитель практики от подписи
структурного подразделения

« ___ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 5.

**ШАБЛОН РАСПОРЯЖЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Наименование профильной организации, в которой обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практику

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 201__ г.

№ _____

Нижний Новгород

Об организации практики
по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

В соответствии с договором о сотрудничестве с ЧОУ ВО
«Нижегородская правовая академия» и

(наименование профильной организации, в которой обучающийся
проходит практику)

1. Назначить (фамилия, имя, отчество; должность руководителя практики обучающегося от профильной организации) – руководителем практики обучающегося ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия» (фамилия, имя, отчество обучающегося) с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__ г.г.

2. Руководителю практики:

2.1. Обеспечить проведение инструктажа обучающегося по соблюдению требований условий охраны труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.1. Обеспечить обучающимся рабочие места для прохождения практики.

2.3. Обеспечить условия для успешного выполнения обучающимся индивидуального задания по программе практики).

2.4. Осуществлять контроль за выполнением обучающимся индивидуального задания и плана (графика) прохождения практики.

2.5. Подготовить по завершению практики отчетную документацию о ее результатах и характеристику на обучающегося.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Ф.И.О., должность руководителя и печать организации.