

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
"Институт экономики и правоведения (г. Назрань)"**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по
учебной работе

М.А. Биганова

20 17 г.



ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – «БАКАЛАВР»**

Гражданско-правовой профиль

Форма обучения – очная, заочная

Назрань - 2017

Программа производственной практики основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) выпускника «Бакалавр») и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими производственной практики.

Программа рассмотрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.

Протокол № 9 от «26» июня 2017г.

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	8
3. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	13
4. Объём учебной практики и её продолжительность.....	15
5. Содержание учебной практики.....	15
6. Формы отчётности по учебной практике.....	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	21
7.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	21
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	21
7.2.1 Вопросы	21
а) типовые задания.....	21
б) критерии оценивания компетенций (результатов).....	21
в) описание шкалы оценивания	21
7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	25
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики	27
а) основная литература	27
б) дополнительная литература.....	28
в) ресурсы сети «Интернет».....	28
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	32

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

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

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся овладеть общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, закрепить и расширить теоретические знания.

Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов. Кроме того, производственная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

Производственная практика (далее - практика) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков, а также углубления и закрепления полученных знаний, умений.

Цели производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень)- «Бакалавр»):

- 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.

Для достижения указанных целей в ходе прохождения практики решаются следующие **задачи**:

- овладение обучающимися первоначальным профессиональным опытом;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;

- приобретение практических навыков по работе с основными видами документов.

Формы проведения практики. Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора института.

Практика проводится в форме самостоятельной работы студента в конкретном правоохранительном органе либо государственном учреждении. 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.

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.

Производственную практику обучающиеся проходят в сторонних организациях и предприятиях, и выполняют работу помощника юриста, помощника нотариуса, а также в органах внутренних дел и других органах (организациях).

Практикант может быть зачислен предприятием на штатную должность только в соответствии с приобретаемой квалификацией. В этом случае он проходит производственную практику без отрыва от своей работы.

По способу проведения производственная практика студентов юридического факультета может быть как **стационарной так и выездной**.

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практики (месте производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации	знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства	знать: принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства уметь: определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида владеть: социально-ориентированными методами работы с населением
ОПК-3	способен добросовестно исполнять	знать: основные принципы права,

	<p>профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>проблему соотношения права и закона, теоретические основы правопослушного, правонарушающего, девиантного и деликвентного поведения; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности;</p> <p>уметь: определять и выявлять факты, наносящего ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; отличать правовой закон от неправового</p> <p>владеть: методами проведения различных видов контроля органов государственной власти и местного самоуправления с целью фиксирования фактов причинения ущерба интересам государства, общества, физических и юридических лиц и способами его пресечения.</p>
ОПК-4	<p>способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>знать: важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;</p> <p>уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; владеть: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности;</p>
ОПК -6	<p>способен повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>знать: важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков;</p> <p>уметь: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств</p> <p>владеть: постоянно обновляет знания</p>

		и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения.
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	знать: подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов. уметь: разрабатывать нормативно-правовые акты. владеть: навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру. владеть: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	знать: о необходимости обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. уметь: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. владеть: навыками применения и обеспечения законодательства субъектами права.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	знать: способы и приемы принятия решения и совершения юридических действий в соответствии с законом. уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. владеть: приемами и навыками принятия решений и совершения юридических действия в точном соответствии с законом.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать: приемы и способы применения нормативных правовых актов. уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. владеть: навыками, приемами и способами реализация материального и процессуального права в

		профессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать: методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств. уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. владеть: навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	знать: разновидности юридических документов и их особенности. уметь: подготавливать юридические документы. владеть: способами и приемами составления различных юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ПК-9	способен уважать честь и человека и гражданина. достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы	знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина. уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина владеть: навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	знать: способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. владеть: навыками, способами и

		приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	знать: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. уметь: предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. владеть: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	знать: о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению. уметь: выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению. владеть: навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать: разновидности юридической и иной документации. уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. владеть: навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности.
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической	знать: приемы и порядок проведения юридической экспертизы. уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов. владеть: приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	знать: приемы толкования различных правовых актов. уметь: толковать правовые акты.

		владеть: навыками и способами толкования правовых актов.
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	знать: способы, приемы и методику квалифицированных юридических заключений и консультаций. уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. владеть: навыками, приемами и способами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого, второго и третьего курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, уголовного процесса, права социального обеспечения.

Студент, направляемый на производственную

практику должен: *знать:*

- терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

- особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

- основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права:

конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса;

уметь:

- находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;

- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности и регулирования правоотношений в различных сферах жизнедеятельности; юридической терминологией;

- навыками работы с нормативно-правовыми актами;
- навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий; первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение производственной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности международного права, международного частного права, криминалистики, профильных дисциплин подготовки, а также для прохождения преддипломной практики и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в шестом семестре, после летней зачетноэкзаменационной сессии третьего курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет) период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

4. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Продолжительность практики 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики в прокуратуре:

Ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы производственной практики обеспечивается участием в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики.

Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных и гражданских дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовных дел с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда. Студент обязан изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору; изучить организационную работу прокурора по обжалованию приговоров и решений суда. Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора. За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными

документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) - протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить одно-два уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу; составить тезисы обвинительной речи прокурора по одному из уголовных дел; составить один-два проекта протестов на приговоры и определения суда.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов и т.п. Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты процессуальных документов предварительного следствия, изучить формы взаимодействия с органами дознания при расследовании уголовных дел.

Содержание производственной практики в судебных органах:

Во время прохождения производственной практики студент обязан

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

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

Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства; принять участие в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам; уяснить порядок проведения судебных заседаний; ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного

решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.

Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами.

Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а

также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством.

Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основное предназначение отчетности о прохождении практики - отразить отношение обучающегося к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые обучающийся приобрел в процессе прохождения практики.

Форма, вид и содержание отчетности (с характеристикой руководителя практики от органа (учреждения) в которых обучающийся проходил практику, дневник практики, отчет) обучающегося о прохождении практики определяется настоящей Программой.

После сдачи дневника и отчета обучающийся защищает его руководителю практики от института. Во время защиты дневника и отчета, обучающийся должен уметь анализировать описанные в нем действия.

Дневник и отчет хранятся в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающийся, не защитивший дневник и отчет по производственной практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, характеристика)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК 10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Защита отчета
2.	Завершающий этап практики (отчет по практике)		

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Вопросы

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

7. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
17. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
18. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
19. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
20. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?
21. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Конституционное

право?

22. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

в) описание шкалы оценивания

по результатам тактики

- оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые

не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично,

аргументировано, грамотным языком.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. дневник прохождения производственной практики
2. характеристику с места прохождения практики

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- титульный лист
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций
- подпись непосредственного руководителя производственной практики

- как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

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

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту производственной практики организует руководитель практики от кафедр юридического факультета в соответствии с распределением нагрузки и приказом о прохождении производственной практики.

Сроки защиты производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического факультета и своевременно доводит до сведения студентов.

В установленное время руководитель производственной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах производственной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет.

Студенты, направленные на прохождение производственной практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с

места работы и устный отчет.

Студенты, направленные на производственную практику на кафедры юридического факультета, на защиту практики представляют документы, в соответствии с заданием на практику, формируемым руководителем практики от кафедры юридического факультета (реферат, эссе, библиография, статья и т.п.).

Студенты, направленные на производственную практику в Юридическую клинику для защиты практики заполняют электронный дневник при помощи индивидуального логина и пароля, получаемого у руководителя практик юридического факультета.

Студенты, не защитившие производственную практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

а) основная литература

1. Артемов В.М. Профессиональная этика. М.: Проспект, 2014. -225с.
2. Профессиональная этика юриста. Сорокотягин И.Н.-М.Юрайт.2015-328с.
3. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. М.: Проспект, 2014. -192с.
4. Ивлев Ю.В. Логика для юристов: учебник, 5-е изд., перераб. и доп.-М.,Проспект, 2015.-180с.
5. Комаров С.А., Малько А.В. Теория государства и права.М.:Норма:ИНФРА-М,2011.-448с.

6. Кулапов В.Л., Малько А.В. Теория государства и права. М.: Н: ИНФРА-М, 2011. - 450с
7. Макареико Н.В. Административное право. - М. Юрайт. 2014-212с.
8. Мардалиев Т.Р. Гражданское право. СПб.: Питер, 2011. - 256с.
9. Старков О.В., Упоров И.В. Теория государства и права. М.: ИТК «Дашков и К», 2012. - 434с
9. Радько Т.Н. Теория государства и права. М.: Проспект, 2012. - 470с
10. Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю. Теория государства и права. М.: ИТК «Дашков и К», Ростов н/Д: Наука-Пресс, 2012. - 480с
11. Нудненко Л.А. Конституционное право России. М.: Изд. Юрайт, 2014. - 616с
10. Баглай М.В. Конституционное право РФ. М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 768с
11. Стрекозов В.Г. Конституционное право России. М.: Изд. Юрайт, 2011. а. - 327с.
12. Хропанюк В.Н. Теория государства и права. М.: Изд. «Омега-Л», 2011. - 431с.
13. Власов Гражданский процесс. А.А. М.: Изд. Юрайт, 2013. - 321с.
14. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. М.: Изд. Юрайт, 2012. - 329с.
15. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. М.: Изд. Юрайт, 2014. - 587с

б) дополнительная литература

1. Алексеева С.С. Гражданское право в вопросах и ответах . М: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2011. - 510с.
2. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. Практикум. М.: Изд. Юрайт, 2014. - 589с
3. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. 1980. № 2. С. 43-50

4. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки Межвузовский сборник научных трудов. - Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. Вып. 4. С. 412-415
5. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. N 10. С. 77 - 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
- rosreestr.ru- Управление Росреестра по РИ .
- etkovd.ucoz.ru - Министерство внутренних дел по РИ
- docs.cntd.ru - Министерство юстиции по РИ

- vs.ing.sudrf.ru - Верховный суд РИ
- ks-ri.ru - Конституционный суд РИ
- poriadok.ru- Прокуратура по РИ
- usd.ing.sudrf.ru- Управление судебного департамента РИ
-

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

Информационные технологии обеспечивают всеобщую компьютеризацию учащихся и преподавателей на уровне, позволяющем решать, как минимум, три основные задачи: обеспечение выхода в сеть Интернет каждого участника учебного процесса в любое время и из различных мест пребывания; развитие единого информационного пространства образовательных индустрий и присутствие в нем в различное время и независимо друг от друга всех участников образовательного и творческого процесса; создание, развитие и эффективное использование управляемых информационных образовательных ресурсов, в том числе личных пользовательских баз и банков данных и знаний учащихся и преподавателей с возможностью повсеместного доступа для работы с ними.

Информационные технологии, используемые ВУЗом при осуществлении образовательного процесса, делятся на две группы:

1) технологии с избирательной интерактивностью обеспечивают хранение информации в структурированном виде. Сюда входят банки и базы данных и знаний, видеотекст, телетекст, Интернет и т.д. Эти технологии функционируют в избирательном интерактивном режиме и существенно облегчают доступ к огромному объему структурируемой информации. В данном случае пользователю разрешается только работать с уже

существующими данными, не вводя новых.

2) технологии с полной интерактивностью обеспечивают прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях, что позволяет передавать, изменять и дополнять ее.

Основным средством ИТ для информационной среды ВУЗа является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

В институте при осуществлении образовательного процесса широко используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

Через глобальную компьютерную сеть Интернет обеспечен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

В сети доступны и другие распространенные средства ИТ, к числу которых относятся электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат.

Разработаны специальные программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие после установления связи передавать текст, вводимый с клавиатуры, а также звук, изображение и любые файлы. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

Методы и приемы применения средств ИТ в процессе обучения направлены на формирование компетенций в области информационной деятельности обучающихся, воспитание их информационной культуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

– справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/> (Договор №158/17 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» от 22.12.2016)

Перечень лицензионного программного обеспечения Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7 Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Место прохождения производственной практики выбирается обучающимся либо из числа баз практик предложенных институтом (организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве), либо самим обучающимся. При этом обязательным условием является то, что местом прохождения практики должен быть орган (организация) юридического профиля.

Кафедра имеет долгосрочные договоры об организации практик студентов института с органами государственной власти и муниципальных образований Республики Ингушетия.

Также для подготовки отчета студенты могут пользоваться библиотекой располагающей возможностью выхода в сеть Интернет, оснащенную 15 компьютерами, сетевым оборудованием, МФУ.