

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

Утверждена
ученым советом
Смоленского филиала РАНХиГС
(в составе ОП ВО)
Протокол № 3
от «30» марта 2016 г.

ПРОГРАММА Б5.П.1 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 «Юриспруденция»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Гражданско-правовой

направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

бакалавр

квалификация (степень)

очная, заочная

форма(ы) обучения

Смоленск, 2016 г.

Автор(ы)–составитель(и):

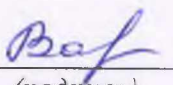
доцент, к.ю.н.
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

Денисов Л.Ю.
(Ф.И.О.)

доцент, к.ю.н.,
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

Васильева С.В.
(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
протокол от «22» марта 2016 г. № 7

и.о. зав. кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
к.ю.н., доцент



(подпись)

Денисов Л.И.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Планируемые результаты производственной практики.....	4
3. Место производственной практики в структуре ОП ВО.....	13
4. Объем производственной практики.....	13
5. Содержание и структура производственной практики.....	13
6. Формы отчетности по практике.....	19
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике.....	20
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	29
8.1. Основная литература.....	29
8.2. Дополнительная литература.....	29
8.3. Нормативные правовые документы.....	29
8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	30
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики.....	30

1. Цель и задачи производственной практики

Цели производственной практики: углубление и закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью, развитие профессиональных навыков и умений; приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей в правовых управлениях и отделах государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций; овладение формами и методами работы государственных органов, предприятий и организаций; проверка умения студентов пользоваться законодательством, выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления правовых документов.

Задачи производственной практики:

- приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач; изучение передового опыта по избранной специальности;

- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) органов, в которых студенты проходят практику;

- изучение конкретной деловой документации (производственной и др.), принципов построения информационных систем и справочных правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин и овладение навыками организации рабочего процесса; повышение качества профессиональной подготовки и воспитания правосознания студентов.

2. Планируемые результаты обучения по производственной практике

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать: З1: механизм и средства правового регулирования, реализации права; Уметь: У1: применять философские принципы и законы, формы и методы познания в юридической деятельности; Владеть: В1: юридической терминологией.
ОК-2	способен	Знать:

	добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	З1: основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; Уметь: У1: применять нравственные нормы и правила в конкретных жизненных ситуациях; В1: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать: З1: механизм государства, систему права; Уметь: У1: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; Владеть: В1: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОК-4	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать: З1: сущность и содержание основных понятий, категории, правовых институтов; З2: формы изложения документов, правила документирования информации; Уметь: У1: оперировать юридическими понятиями и категориями; У2: документировать информацию; Владеть: В1: юридической терминологией; В2: навыками документирования информации.
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знать: З1: закономерности и особенности становления и развития государства и права России; Уметь: У 1 делать выводы и формулировать новые задачи; Владеть: В1: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ОК-6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	Знать: З1: исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; Уметь: У1: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

		<p>Владеть:</p> <p>В1: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ОК-7	<p>стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства</p>	<p>Знать:</p> <p>З1: закономерности и особенности становления и развития государства и права России, а также государства и права зарубежных стран;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: находить необходимый источник правовой информации;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками работы со справочной информационными системами.</p>
ОК-8	<p>способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>	<p>Знать:</p> <p>З1: юридическое отражение в российском законодательстве основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: использовать основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>У2: находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать знания социальных, гуманитарных и экономических наук, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками самостоятельного освоения знания социальных, гуманитарных и экономических наук, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики.</p>
ПК-1	<p>способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>З1: знает понятие, виды, признаки, структуру законов и иных нормативно-правовых актов, действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: приёмами и средствами юридической техники.</p>

ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: З1: толковать и правильно применять правовые нормы; Уметь: У1: осуществлять правовую оценку документов; Владеть: В1: навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а так же совершение действий, связанных с реализацией правовых норм.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать: З1: особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; Уметь: У1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: В1: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знать: З1: возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; Уметь: У1: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; Владеть: В1: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: З1: 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: административного права, гражданского права,

		<p>гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процесса, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, международного права, международного частного права;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: анализировать, толковать и правильно применять правовые акты;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: работы с правовыми актами.</p>
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать:</p> <p>З1: основные положения отраслевых и специальных юридических наук;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>В2: навыками реализации норм материального и процессуального права.</p>
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <p>З1: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: правильно составлять и оформлять юридические документы (исковые заявления, ходатайства, отзывы, протоколы, договоры и др.);</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками работы с нормативно-правовыми актами;</p> <p>В2: навыками составления и оформления юридических документов.</p>
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,	<p>Знать:</p> <p>З1: сущность и содержание правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: правоохранительные органы, органы государственной власти и местного</p>

	безопасности личности, общества, государства	самоуправления; Уметь: У1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: В1: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать: З1: классификацию прав и свобод человека и гражданина; З2: порядок реализации основных прав и свобод человека и гражданина; Уметь: У1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: В1: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: З1: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: уголовное право, уголовный процесс, криминалистика; З2: технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений, методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; Уметь: У1: применять технико-криминалистические средства и методы, правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований, анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста), использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; У2: планировать и осуществлять деятельность

		<p>по предупреждению и профилактике правонарушений;</p> <p>У3: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств;</p> <p>В2: методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>
ПК-11	<p>способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>Знать:</p> <p>31: направления государственной политики в области обеспечения функционирования системы профилактики правонарушений;</p> <p>32: правовые основы системы профилактики правонарушений;</p> <p>33: основные направления и формы деятельности субъектов системы профилактики правонарушений;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;</p> <p>У2: планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</p> <p>В2: реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>
ПК-12	<p>способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p>	<p>Знать:</p> <p>31: основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками проведения работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм</p>

		процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: З1: документальное обеспечение юриспруденции; Уметь: У1: правильно составлять и оформлять юридические документы; Владеть: В1: реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
ПК-14	готов 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	Знать: З1: правовые основы противодействия коррупции; Уметь: У1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; У2: осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; Владеть: В1: принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	Знать: З1: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; Уметь: У1: толковать различные правовые акты; Владеть: В1: навыками разрешения правовых проблем и коллизий; В2: различными способами толкования нормативно-правовых актов.
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: З1: сущность и содержание правовых статусов субъектов правоотношений; Уметь: У1: давать квалифицированные юридические заключения и консультации; Владеть: В1: навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и	Знать: З1: природу и сущность государства и права З2: механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования,

	методическом уровне	<p>реализации права;</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p>У2: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>В2: реализации норм материального и процессуального права</p>
ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p>Знать:</p> <p>З1: 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>З2: 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: административного права, гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процесса, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, международного права, международного частного права</p> <p>Уметь:</p> <p>У1: оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>У2: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</p> <p>Владеть:</p> <p>В1: - юридической терминологией</p> <p>В2: навыками работы с правовыми актами</p>
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>Знать:</p> <p>З1 – способы эффективного осуществления правового воспитания;</p>

		<p>32 – нормы права, направленные на правовое воспитание</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 – эффективно осуществлять правовое воспитание</p> <p>У2 – планировать и осуществлять правовое воспитание</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 - навыками осуществления правового воспитания</p> <p>В2 – навыками эффективного осуществления правового воспитания</p>
--	--	--

3. Место производственной практики в структуре ОП ВО

3.1. Производственная практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Производственная практика непосредственно базируется на дисциплинах базовой части учебного плана и учебной практики.

3.2. Производственная практика взаимосвязана с дисциплинами профессионального цикла: Гражданское право, Гражданский процесс, Семейное право, Нотариат, Наследственное право, Жилищное право, Актуальные проблемы гражданского права. Знания, умения и навыки, полученные во время прохождения производственной практики являются основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Объем производственной практики

Продолжительность производственной практики составляет 6 недель (9 зачетных единиц или 324 часа). В соответствии с учебным планом направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», производственная практика проводится в 8 семестре для очного отделения и на 4 курсе для заочного отделения.

5. Содержание и структура производственной практики

Таблица 2.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	СРС	ОК-1 ПК-3 ПК-9	31У1В1 31У1В1 31У1В1
2	Ознакомление с целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации, видами	СРС	ОК-2 ПК-2 ПК-6	31У1В1 31У1В1 31У1В1

	деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		ПК-9 ПК10 ПК18	31Y1B1 312Y123B12 312Y12B12
3	Характеристика организации: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	СРС	ОК-3 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y1B12 312Y12B12
4	Описание организационной структуры организации: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	СРС	ОК-4 ПК-14 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y12B1 31Y1B12 312Y12B12
5	Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	СРС	ОК-5 ПК-5 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y1B1 31Y1B12 312Y12B12
6	Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	СРС	ОК-6 ПК-11 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 3123Y12B12 31Y1B12 312Y12B12
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	СРС	ОК-7 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y1B12 312Y12B12
8	Изучение нормативных документов, Регламентирующих деятельность подразделений (отделов) предприятия. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	СРС	ОК-8 ПК-4 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y1B1 31Y1B1 31Y12B1 31Y1B12 312Y12B12
9	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	СРС	ПК-4 ПК-12 ПК-15 ПК-18	31Y1B1 31Y1B1 31Y1B12 312Y12B12
10	Анализ основных правовых документов в организации. Выполнение проектов документов. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	СРС	ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8	31Y1B1 31Y1B1 31Y1B12 31Y1B1

			ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19	31У1В1 31У12В1 31У1В1 31У12В12 312У12В12 312У12В12
11	Сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы	СРС	ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18	31У1В1 31У1В1 31У1В12 31У1В1 31У1В1 31У12В1 31У1В1 31У12В12 312У12В12

Место прохождения производственной практики:

- в мировом, районном, областном суде;
- в Юридической клинике филиала в соответствии с планом работы и графиком приема граждан;
- в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений;
- в юридических отделах таможен и таможенных постов;
- в нотариальных конторах;
- в юридических отделах государственных и муниципальных органов;
- в иных организациях, предприятиях, учреждениях.

Учебно-методическое руководство практикой обучающихся обеспечивается кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

Руководство практикой осуществляется:

- со стороны филиала – преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин,
- по месту прохождения практики – лицом, занимающим соответствующую должность.

В целях обеспечения надлежащей организации и качественного проведения практики до ее начала с обучающимися, выезжающими на практику, руководителем практики проводятся консультации, где определяются основные задачи практики, формы руководства и контроля за ее проведением, сроки, порядок прохождения практики и ее защиты.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- после назначения руководителем практики изучить положение о практике, методические указания по выполнению всех разделов программы практики и содержание договора с предприятиями на проведение практики;
- на консультации, проводимой перед началом практики, разъяснить обучающимся порядок и сроки прохождения практики в конкретных органах, требования к трудовой дисциплине, проверить у обучающихся наличие индивидуальных заданий, разъяснить требования по составлению отчетов по практике, дневников;
- в период практики обучающихся, поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации для совместного решения вопросов выполнения обучающимися программы практики;
- оказывать помощь обучающимся, в выполнении программы индивидуальных заданий практики, в сборе материалов для отчета по практике.

Заведующий кафедрой обязан:

- с учетом ФГОС ВО организовать разработку программ практики;
- ежегодно уточнять программы практик и вносить в них, в случае необходимости, изменения и дополнения;
- контролировать прохождение обучающимися практики.

Права и обязанности обучающихся в период прохождения практики:

Обучающийся, при прохождении практики обязан:

- перед выходом на практику получить на консультации методические материалы по проведению и организации практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды работ, выполненных в течение рабочего дня;
- по окончании практики предоставить отчет о проделанной работе и дневник практики ее руководителю;

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- знакомиться со структурой учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, организацией их деятельности;
- участвовать в трудовой деятельности предприятий, организаций, учреждений;
- при наличии вакантных должностей, обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики;
- знакомиться с нормативными документами, статистическими отчетами, иными служебными документами, не составляющими государственной или иной охраняемой законом тайны;
- участвовать в составлении нормативных и процессуальных документов по поручению или указанию практического руководителя практики;
- обращаться к руководителям практики по вопросам применения отраслевого законодательства, по проблемам, связанным с составлением проектов документов.

Руководитель практики от организации обязан:

- подобрать опытных специалистов в качестве консультантов по отдельным вопросам практики обучающихся;
- совместно с руководителем от филиала организовать и контролировать организацию практики в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать в филиал обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;
- контролировать ведение дневников, составлять на обучающихся – практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении ими программы практики и об их отношении к работе.

В качестве руководителя практики от организации за обучающимися закрепляются квалифицированные работники предприятий, организаций, учреждений.

Совместно с руководителями практики каждый обучающийся, основываясь на требованиях программы, должен получить задание на прохождение практики.

Если отсутствует условие для выполнения программы, то обучающийся, сообщает об этом преподавателю-руководителю, который принимает необходимые меры. В исключительных случаях, порядок, условия, сроки и место прохождения практики могут быть изменены при условии согласования их с преподавателем-руководителем по приказу директора.

В период прохождения производственной практики обучающийся выполняет виды деятельности в зависимости от места прохождения практики.

В суде обучающийся:

- изучает организацию работы суда, его структуру, распределение обязанностей между судьями и другими работниками суда, планирование работы судей и специалистов, организацию приема посетителей, рассмотрение жалоб и заявлений;

- знакомится с работой канцелярии суда, постановкой делопроизводства и статистической отчетностью, оформляет дела после их рассмотрения, ведет переписку, связанную с подготовкой рассмотрения судебных дел, направлением их с жалобами и протестами в вышестоящий суд, присутствует при приеме граждан, знакомится с гражданскими делами, составляет проекты определений, постановлений, решений и иных процессуальных документов (определение, жалоба, судебный приказ);

- участвует в подготовке дел к судебному разбирательству, присутствует в судебном заседании при рассмотрении судом гражданских дел. Анализирует порядок подготовки и рассмотрения дел в суде;

- изучает работу кассационной инстанции, порядок подачи кассационной жалобы, порядок ее приема, особенности подготовки дела и ведения судебного разбирательства.

- присутствует при приеме граждан судьей, знакомится с делами, поступающими в суд, докладывает о них свое мнение судье и составляет проекты определений, постановлений, решений и приказов.

В службе судебных приставов обучающийся:

- изучает организацию работы отдела, его структуру, распределение обязанностей между судебными приставами-исполнителями и другими работниками подразделения, планирование работы, организацию приема посетителей, рассмотрение жалоб и заявлений;

- знакомится с постановкой делопроизводства и статистической отчетностью, оформляет дела после их рассмотрения, ведет переписку, связанную с возбуждением исполнительных производств, рассмотрением жалоб и заявлений граждан старшим судебным приставом, присутствует при приеме граждан, знакомится с материалами исполнительного производства, составляет проекты постановлений и иных процессуальных документов;

- участвует в подготовке и производстве принудительных действий и мер исполнительного производства;

В юридических (правовых) отделах организаций, учреждений обучающийся:

- знакомится с организационно-правовой формой предприятия (фирмы), его формой собственности, со структурой управления, с организацией и решением социальных вопросов для работников предприятия, учредителями и уставными документами, локальными актами предприятия, Положением о юридической службе;

- изучает нормативно-правовые акты, применяемые в их деятельности, а также заключенные договоры, рассматривая их особенности, по заданию руководителя практики готовит проекты договоров;

- знакомится с организацией работы отдела, распределением обязанностей между юристконсультантами, изучит должностные инструкции, ведения делопроизводства и кодификации текущего законодательства;

- присутствует при приеме юристом работников по личным вопросам, высказывает свое мнение по разрешению конфликтных ситуаций, готовит проекты по поступившим письменным заявлениям и жалобам;

- изучает проводимую претензионную работу, готовит проект претензий и исковых заявлений, присутствует вместе с юристом в судебных заседаниях, находит нормативно-правовой материал для решения конкретного дела;

- знакомится с порядком приема и увольнения работников, с содержанием трудовых договоров (контрактов), с применением мер морального стимулирования, применением различных видов взысканий, соблюдением в организации применения трудового законодательства; ведением трудовых книжек; деятельностью общественных организаций, комиссии по трудовым спорам.

При организации практики в хозяйствующем субъекте любой организационно-правовой формы, она должна отражать его специфику.

При прохождении практики в юридическом отделе таможни обучающийся:

- знакомится с юридической работой в сфере внешнеэкономической деятельности;

- знакомится со структурой и функцией таможенных органов, организацией работы отдела;

- присутствует при производстве таможенного оформления, таможенного контроля.

При прохождении практики в финансовых организациях, помимо общих требований,

особое место обучающийся должен:

- уделить особое внимание изучению проведения различных денежных операций;

- получить представления о валютных ценностях банковских документов.

При прохождении практики в юридической консультации обучающийся:

- изучает законодательство Российской Федерации об адвокатуре,

- знакомится с правами и обязанностями адвокатов,

- присутствует при консультировании граждан адвокатом, при осуществлении представительства в суде по гражданским делам,

- знакомится с особенностями ведения гражданских дел, связанных с темой его дипломной работы,

- готовит проекты заявлений, жалоб и другие документы правового характера по указанию адвоката,

- знакомится с организацией ведения справочной работы по законодательству и судебной практике.

При прохождении практики у нотариуса, обучающийся:

- изучает законодательство Российской Федерации о нотариате,

- знакомится с организацией работы нотариальной палаты, конторы, нотариуса,

- изучает образцы нотариальных документов, - присутствует при совершении нотариальных действий (кроме случаев, запрещающих такое присутствие),

- по поручению нотариуса составляет проекты документов,

- знакомится с порядком обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении, порядком и правилами уплаты государственных пошлин,

- знакомится с нотариальным делопроизводством, организацией и проведением экспертиз документов в правоприменительной практике, с порядком подготовки и оформления документов для сдачи их в архив, с психологическим аспектом нотариальной деятельности.

В иных организациях, предприятиях, учреждениях выполняемые виды деятельности определяются руководителем практики от филиала.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется выбор мест прохождения производственной практики с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет.

В отчете должны быть освещены следующие аспекты: место прохождения практики; описание и анализ нормативных материалов или иных документов, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

К отчету могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики, а также копии документов, с которыми обучающийся ознакомился в период прохождения практики.

При подготовке отчета и в период прохождения практики обучающемуся рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, основной части, заключения, библиографического списка, приложений.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Материалы отчета нумеруются, отсчет страниц ведется с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится).

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру гражданско-правовых дисциплин следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от филиала;
- план-график.

Материалы прохождения практики должны располагаться в папке в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. План-график (Приложение 2);
3. Задание на производственную практику (Приложение 3);
4. Дневник практики;
5. Отчет;

6. Приложения (проекты документов, составленные обучающимися в ходе практики).

7. Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4);

8. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала.

Защита практики по результатам практики принимается руководителем практики.

В дневнике практики обучающемуся необходимо указывать дату, месяц и год прохождения практики, конкретные практические действия, выполненные обучающимся. Руководитель практики - практический работник, подтверждает правильность записей сделанных обучающимся за каждый день практики. К этим документам также приобщаются проекты документов, составленных обучающимся в ходе практики. Вышеуказанные проекты документов, составленные обучающимся, должны быть приложены к отчету. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Производственная практика оценивается дифференцированным зачетом.

Оценка выставляется на основании отзыва и отчетов обучающегося, заключения руководителя практики и защиты результатов практики.

На защите обучающиеся должны сообщить, как они организовали свою работу во время практики, насколько полно выполнили план прохождения практики, какие встретились трудности, обосновать принятые решения по делам и действия, которые выполнены в процессе практики. Ответить на вопросы по проектам документов.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам практики, проходят ее повторно в период каникулярного отпуска.

Результаты защиты практики отражаются в аттестациях обучающихся.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся на кафедру гражданско-правовых дисциплин Смоленского филиала РАНХиГС не позднее семи дней с момента окончания практики.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике

Таблица 3.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ОК-1 ПК-3 ПК-9	31У1В1 31У1В1 31У1В1	Дневник и отчет по прохождению практики	Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при	отлично, хорошо, удовлетворительно

				защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.	
				Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике	неудовлетворительно
Ознакомление с целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	ОК-2 ПК-2 ПК-6 ПК-9 ПК10 ПК18	31У1В1 31У1В1 31У1В1 31У1В1 312У123В12 312У12В12	Дневник и отчет по прохождению практики	Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.	отлично, хорошо, удовлетворительно

				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично.</p> <p>С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	неудовлетворительно
<p>Характеристика организации: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>ОК-3 ПК-15 ПК-18</p>	<p>31У1В1 31У1В12 312У12В12</p>		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично.</p> <p>С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	неудовлетворительно

<p>Описание организационной структуры организации: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>ОК-4 ПК-14 ПК-15 ПК-18</p>	<p>31У1В1 31У12В1 31У1В12 312У12В12</p>		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	<p>неудовлетворительно</p>
<p>Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета</p>	<p>ОК-5 ПК-5 ПК-15 ПК-18</p>	<p>31У1В1 31У1В1 31У1В12 312У12В12</p>		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50%</p>	

				<p>вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	неудовлетворительно
Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ОК-6 ПК-11 ПК-15 ПК-18	31У1В1 3123У12В12 31У1В12 312У12В12		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места</p>	неудовлетворительно

				прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике	
Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ОК-7 ПК-15 ПК-18	31У1В1 31У1В12 312У12В12		Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.	
				Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике	неудовлетворительно
Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов)	ОК-8 ПК-4 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-18	31У1В1 31У1В1 31У1В1 31У12В1 31У1В12 312У12В12		Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил	

<p>предприятия. Заполнение дневника. Написание раздела отчета</p>				<p>положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	<p>неудовлетворительно</p>
<p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>ПК-4 ПК-12 ПК-15 ПК-18</p>	<p>31У1В1 31У1В1 31У1В12 312У12В12</p>		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении</p>	

				практики, способен связать теорию с практикой.	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично.</p> <p>С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике</p>	неудовлетворительно
Анализ основных правовых документов в организации. Выполнение проектов документов. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19	31У1В1 31У1В1 31У1В12 31У1В1 31У1В1 31У12В1 31У1В1 31У12В12 31У12В12 31У12В12		<p>Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.</p>	
				<p>Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично.</p> <p>С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50%</p>	неудовлетворительно

				вопросов при защите отчета по практике	
Сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы	ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18	31У1В1 31У1В1 31У1В12 31У1В1 31У1В1 31У12В1 31У1В1 31У12В12 31У12В12		Усвоил предусмотренный программный материал; правильно заполнил дневник и отчет по практике; получил положительный отзыв с места прохождения практики; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов при защите отчета по практике; показал систематизированные знания, полученные при прохождении практики, способен связать теорию с практикой.	
				Дневник и / или отчет по практике не заполнен или заполнен частично. С места прохождения практики получен отрицательный отзыв. Студент не справился с 50% вопросов при защите отчета по практике	неудовлетворительно

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

8.1. Основная литература:

1. Гражданское право / под ред. М.М. Рассолова, П.В. Алексия, А.Н. Кузбагарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 911 с.
2. Зенин И.А. Гражданское право. – М.: Юрайт, 2015. – 655с.
3. Гражданское право / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. – М.: ИНФРА-М, 2011. - 784 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Гамбаров Ю.С. Гражданское право. Общая часть [Электронный ресурс] / Ю.С. Гамбаров. - М.: Зерцало-М, 2013. - 816 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221708>
2. Глебов А.Б. Гражданское право [Электронный ресурс] / А.Б. Глебов. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 99 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139752>
3. Гражданское право: в 2-х ч. Ч. 1. [Электронный ресурс] / А.В. Барков, Е.В. Вавилин, В.В. Голубцов, Г.С. Демидова, В.И. Иванов. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 544 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114701>
4. Гриднева О.В. Гражданское право [Электронный ресурс] / О.В. Гриднева, Л.И. Кулешова, М.Р. Мегрелидзе. - М.: ИД "Юриспруденция", 2012. - 158 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=128347>
5. Дерюгина Т.В. Пределы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс] / Т.В. Дерюгина. - М.: Зерцало-М, 2010. - 249 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63532>
6. Колосов Я.С. Гражданское право: истоки и современность [Электронный ресурс] / Я.С. Колосов. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 82 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86571>
7. Молчанов А.А. Гражданское право в схемах. Общая и Особенная части [Электронный ресурс] / А.А. Молчанов. - М.: «Эксмо», 2011. - 544 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=218325>
8. Павлова И.Ю. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.Ю. Павлова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 136 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114984>
9. Рассолова Т.М. Гражданское право: учебник [Электронный ресурс] / Т.М. Рассолова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 848 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802>
10. Рузакова О.А. Гражданское право: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.А. Рузакова. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 567 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93238>
11. Шершеневич Г.Ф. Учебник русского гражданского права [Электронный ресурс] / Г.Ф. Шершеневич. - М.: Директ-Медиа, 2012. - 822 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=110311>

8.3. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 2016.
2. О Конституционном Суде Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 04.08.2014) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 2016.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (02.03.2016) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) //

- официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 2016.
5. О судебной системе Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
 6. Об арбитражных судах в Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
 7. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ (ред. от 29.12.2010) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
 8. О мировых судьях в Российской Федерации Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
 9. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 2016.
 10. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок. Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.03.2016.
 11. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате : Федеральный закон от 11.02.1993 № 4462-1 (ред. от 30.03.2015) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 2016.
 12. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 2016.

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы:

1. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
2. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
3. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
4. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
5. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
6. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
7. <http://www.nnir.ru> / - Российская национальная библиотека
8. <http://www.nns.ru> / - Национальная электронная библиотека
9. <http://www.rsi.ru> / - Российская государственная библиотека
10. <http://www.yandex.ru> / - Поисковая система
11. <http://http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный правовой портал
12. <http://http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://http://www.garant.ru/> - Гарант

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Филиал располагает оборудованными учебными аудиториями для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, стендами, демонстрационным оборудованием, тематическими учебно-наглядными пособиями, а также специализированным техническим оснащением, в т. ч. мебелью.

Помещения для проведения консультаций укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, техническими средствами для представления учебной информации студентам, а также набором учебно-наглядных пособий (материалов)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Пакет прикладных программ MSOffice 2007
2. Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс»
3. Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

Помещение для самостоятельной работы оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Смоленского филиала РАНХиГС.

Необходимые материально-технические средства, для прохождения практики предоставлены по месту прохождения практики, согласно договорам о прохождении практики.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Смоленский филиал**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Гражданско-правовой

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Смоленского филиала РАНХиГС/
профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководитель практики:

От филиала _____
(Ф.И.О.) _____
(должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) _____
(должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

г. Смоленск, 201 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Смоленский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Смоленского филиала РАНХиГС / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Смоленский филиал

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль: Гражданско-правовой
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Смоленского филиала РАНХиГС/
профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Цель прохождения практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин базовой части учебного плана, а также закрепление навыков юридической работы, выработку навыков самостоятельной работы, формирование чувства ответственности за выполненную работу.

Задачи практики:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов, принимающих обучающегося на практику;
- 2) ознакомление со структурой предприятий, учреждений, организаций, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных, судебных органов;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности предприятий, учреждений, организаций, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных, судебных органов;
- 4) ознакомление с ведением общего делопроизводства;
- 5) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- 6) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан;
- 7) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 8) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.
- 9) сбор эмпирического материала для написания курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Вопросы, подлежащие изучению:

- 1. Анализ организационной структуры организации.
- 2. Анализ деятельности организации:
- 3. Практическая деятельность.
- 4. Выполнение разовых поручений.
- 5. Подготовка документов.
- 6. Ведение отчетности.
- 7. Участие в работе со структурными подразделениями, с подведомственными организациями.

Ожидаемые результаты практики:

умение владеть навыками:

- работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами) относящимися к будущей профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- приемами совершения юридических действий;
- принятия решения в точном соответствии с законом
- применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина

Руководитель практики:

От филиала

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
проходил _____ практику в период с _____ по
_____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результат работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.