

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак.ч.

Продолжительность практики: 4 недели

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Рабочая программа по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой», составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, профессионального стандарта 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611н.

Рабочая программа:

обсуждены и рекомендованы к утверждению и изданию решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «31» марта 2023 г., протокол № 8

одобрены Научно-методическим советом института «06» апреля 2023 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Вид практики и способ ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	12
7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.....	12
8. Учебно-методическое обеспечение практики	14
9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики	16
10. Материально–техническое обеспечение практики	16
11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Цель и задачи практики

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Гражданско-правовой». Практика организуется в форме практической подготовки.

Практика способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта: 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Целью производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана обеспечить непрерывность и последовательность в формировании у студентов компетенций, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в деятельности конкретной организации (учреждения, органа).

Задачами производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации), а также создание четкого представления о назначении основных подразделений в профильной организации;

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации (законами, постановлениями, ведомственными актами и т.д.);

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с практической профессиональной деятельностью;

- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении конкретных юридических задач;

- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, и составление проектов юридических документов;
- выработка навыков исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие способности к защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- консультирование по правовым вопросам;
- использование практической деятельности для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовой работы.

2. Вид практики и способ ее проведения

Вид практики – производственная.

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

Способ проведения практики – стационарная или выездная.

Практика реализуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающихся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме правоприменительной деятельности в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в участии в судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке от Института проводит с обучающимися

организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики.

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

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-8 Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	Знать: действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Уметь: осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владеть: навыками по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК -1.2 Способен обосновывать принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации	Знать: основные положения в области гражданского права в современных условиях Уметь: использовать знания в рамках поиска и принятия решения по конкретной проблеме профессионального характера Владеть: навыками организации и ведения диалога в профессиональной деятельности принципов и норм международного права,

		международных договоров РФ
ПК-2 Способен составлять юридические документы	ПК-2.1 Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности	Знать: основные правила и методы составления юридических документов в сфере защиты прав потребителей Уметь: применять основные правила и методы составления юридических документов в сфере защиты прав потребителей; Владеть: навыками составления юридических документов в сфере защиты прав потребителей.
ПК-3 Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов, обеспечивать доступ к правосудию	ПК-3.1 Способен осуществлять анализ документов и материалов, юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц	Знать: перечень необходимых документов и материалов для представления интересов физических и юридических лиц в трудовых спорах Уметь: осуществлять анализ документов, юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи Владеть: навыками осуществлять анализ документов, юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи
ПК-4 Способен осуществлять деятельность в сфере оказания услуг по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость	ПК -4.2. Способен осуществлять консультирование, подготовку и сбор документов необходимых для совершения сделок с объектами недвижимости	Знать: формы юридических документов и процедуру их подачи на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости Уметь: правильно определять и выбирать форму документов и процедуру их подачи на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости Владеть: навыками подачи документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый

		учет объекта недвижимости
ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности	ПК-5.1 Способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем в различных видах деятельности	Знать: правовые проблемы в области защиты прав потребителей; Уметь: правильно квалифицировать правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем в сфере защиты прав потребителя Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики разрешения правовых проблем в сфере защиты прав потребителей

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Объем час.	Форма текущего контроля
1	Организационный этап	Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам профессиональной этики. Инструктаж по планированию рабочего времени	6	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
		Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка		

		Профильной организации		
2	Основной этап	Общая характеристика деятельности организации	190	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
		Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике		
		Изучение действующих в органе публичной власти (организации, структурном подразделении) нормативных правовых актов		
		Участие в подготовке и проведении мероприятий по плану практики		
		Выполнение отдельных учебных заданий руководителя по практической подготовке		
3	Заключительный этап	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовка отчета о прохождении производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	20	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
		Представление отчета о прохождении производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики
		ИТОГО	216	

1. Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам профессиональной этики, по планированию рабочего времени

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности (Приложение). Требования к форме и содержанию отчета о прохождении производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, дневник практики и порядок его ведения.

Правила этики юриста по месту прохождения практики. Правила антикоррупционного поведения по месту прохождения практики. Планирование рабочего времени.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

2. Основной этап

2.1. Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения).

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Распорядок рабочего дня организации.

2.2 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.3. Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.4 Участие в подготовке и осуществлении мероприятий,

предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием.

Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов и составление проектов новых нормативных актов и юридических документов, мониторинг судебной, правоприменительной практики и иная деятельность, связанная со спецификой Профильной организации.

2.5 Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями Профильной организации, участие в совещаниях, приёме граждан по правовым вопросам, участие в судебных заседаниях и других видах практической деятельности Профильной организации.

3. *Заключительный этап*

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, подготовка отчета о прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и дневника практики. Оформление документов и защита отчета о прохождении практики.

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник практики;
- отчет о прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- характеристика обучающегося в период прохождения практики.

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики. Отчёт подается в бумажном виде.

Характеристика обучающегося в период прохождения практики от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

По результатам защиты практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты зачета с оценкой по практике или нехождение промежуточной аттестации по практике признаются академической задолженностью

7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики института

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от института.

Содержание отчета (не менее 20 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение всей практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – по центру. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносков сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, которая изучалась в ходе практики.

К отчетным материалам прикладываются характеристика с места проведения практики и дневник.

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень

освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от института в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций- работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

Основная и дополнительная литература

1. Введение в специальность "Юриспруденция" [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 263 с. - Гриф МО; Гриф УМЦ; Гриф НИИ образ. и науки. - ISBN978-5-238-02440-0.

Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/document?id=341831>, локальная сеть

2. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Я. Кикоть, И.И. Аминов [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0.

Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=340960>, локальная сеть.

3. Давидян Г.М. Некоторые проблемы профессиональной этики юристов Российской Федерации // Закон. - 2013. - № 11. - С. 40-45. —

Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\\Consultant\\cons.exe>, локальная сеть

4. Панченко В.Ю. О моделях ответственности за ненадлежащее оказание юридической помощи / В.Ю. Панченко, А.Е. Михалева // История государства и права. - 2015. - № 3. - С. 38-42.

Режим доступа : СПС Консультант Плюс: <\\consultant\\Consultant\\cons.exe>, локальная сеть университета.

электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

- ЭБС Znanium.com - <https://znanium.com/>
- ЭБС Book.ru - <https://www.book.ru>
- Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://kremlin.ru/>
- Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
- Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- DsktpEdu ALNG LicSARk OLV F1 1Y Acdmc Ent (MS Windows) (подписка на ПО)
- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (отечественное ПО)
- СПС КонсультантПлюс

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)
- FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения)
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения)

3) Профессиональные базы данных:

<https://sudrf.ru/>

4) Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно- библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение практики

Образовательный процесс при прохождении практики обеспечен учебными аудиториями для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими

средствами обучения: ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Организации, учреждения, предприятия, являющиеся базами практик, обеспечивают рабочее место обучающихся оборудованием, достаточным для достижения целей практики.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащие в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направления на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

.

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены
изменения

(измененное содержание раздела)

Обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры
от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Научно-методическим советом от _____ 20____ г.,
протокол № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Индивидуальное задание для прохождения практики в Федеральной налоговой службе РФ

При прохождении практики в Федеральной налоговой службе РФ необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы РФ, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсульт) службы;
- ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в службе;
- изучить порядок проведения проверок налоговыми органами, оценить уровень законности, степень гарантированности прав налогоплательщиков;
- изучить процесс правового обеспечения деятельности службы по делам об экономической несостоятельности (банкротстве) субъектов хозяйствования, принимать участие в составлении необходимых документов по данной категории дел;
- изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
- принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд и присутствовать в заседаниях суда;
- ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
- разработать рекомендации по совершенствованию законодательства в области налоговых правоотношений, повышению эффективности работы службы;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органах прокуратуры

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;
- изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
- изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;
- оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в суде

При прохождении практики в суде необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- изучать назначенные к слушанию дела, параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями,

подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.

- принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики;
- ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической консультации

При прохождении практики в юридической консультации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю по практической подготовке,
- подготовить проекты письменных справок;
- присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и других государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органах нотариата

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие

деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;

- выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности, в том числе нормативно-правовой базы нотариальной деятельности;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- изучить организационную структуру организации, режим работы, выявить основные функциональные обязанности работников юридической службы, юрисконсульта;
- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и иной документации;
- изучить претензионную работу юридической службы;
- принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;

- разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в банке (кредитной организации)

При прохождении практики в банке необходимо:

- ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;
- собрать материал для составления отчета о прохождении и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в департаментах Министерств Российской Федерации

При прохождении производственной практики в департаменте Министерства необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность департамента Министерства Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в структурном подразделении;
- определить структуру, задачи, полномочия департамента;
- под контролем ответственного лица от Профильной организации выполнять
- практические задания на основе полученных ранее знаний и

навыков;

- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от Профильной организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в коллегии адвокатов

При прохождении практики в коллегии адвокатов необходимо:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;
- определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности Коллегии адвокатов;
- изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в Адвокатской Коллегии;
- выполнять практические задания по подготовке заключений и консультированию на основе полученных ранее знаний и навыков при оказании юридических услуг гражданам и организациям;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя в адвокатской коллегии;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти)

При прохождении практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти) необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ОИВ;
- определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики ОИВ;

- определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в ОИВ;
- выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя от ОИВ;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности ОИВ;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.