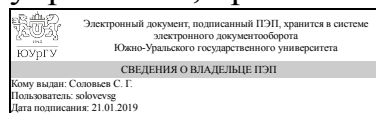


УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Филиал г. Миасс Экономики,  
управления, права



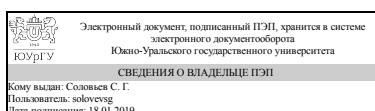
С. Г. Соловьев

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**практики**  
**к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1857**

**Практика** Учебная практика  
для направления 40.03.01 Юриспруденция  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Бакалавриат  
**профиль подготовки** Гражданско-правовой  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

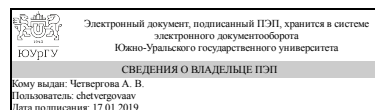
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,  
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,  
старший преподаватель



А. В. Четвергова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Учебная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

закрепление и систематизация полученных знаний путем изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, в том числе оказывающих юридическую помощь; получение представления о практической деятельности органов прокуратуры и суда, юридических служб организаций и учреждений; приобретение навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности органов внутренних дел, прокуроров, судей, нотариусов, адвокатов и иных работников правоохранительных органов; психологическая адаптация к условиям работы в правоохранительных органах; формирование профессиональной этики юриста.

## **Задачи практики**

- 1) углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин;
- 2) подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- 3) ознакомление с организацией работы на предприятиях и в учреждениях различных организационно-правовых форм;
- 4) приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- 5) освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- 6) углубленное изучение законодательства.

## **Краткое содержание практики**

Учебная практика является частью основной образовательной программы высшего образования студентов-бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Способствует улучшению качества профессиональной подготовки, закреплению полученных знаний по правовым дисциплинам,

приобретению начального опыта юридической работы на предприятиях и в организациях. За время учебной практики обучающийся приобретает первичные профессиональные умения и навыки в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности. Прохождение учебной практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве и краткосрочных договоров на практику с предприятиями и организациями. Структура учебной практики включает 4 этапа: подготовительный, основной, камеральный и заключительный.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	Владеть: способностью оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.
	Уметь: осуществлять самостоятельную подготовку отчета о работе в результате прохождения практики. Владеть: способностью самоорганизации и самообразования в результате прохождения практики.

<p>ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Знать:законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права.</p>
<p>ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>Уметь:применять законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Владеть:способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права.</p>
<p>ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>Знать:основные методы анализа социально значимых проблем и процессов.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Уметь:анализировать социально значимые проблемы и процессы.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Владеть:способностью анализа социально значимых проблем и процессов.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать:основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально- нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Уметь:оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Владеть:навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.</p>

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знать:положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.
	Уметь:использовать основные правила подготовки юридических документов.
	Владеть:навыками сбора и обработки материала для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; первичными навыками подготовки юридических документов.
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать:требования к основным методам защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Уметь:применять оценочные процедуры в процессе принятия решений о защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Владеть:современными средствами и методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать:правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
	Уметь:отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
	Владеть:правилами составления юридической и иной документации, в том числе и в отчете о работе в результате прохождения практики.
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:юридические факты и обстоятельства как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений.
	Уметь:анализировать юридические факты и обстоятельства.
	Владеть:первичными навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств.
ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей	Знать:виды и структуру норм права, регулирующих деятельность организации, предприятия либо учреждения, где

профессиональной деятельности	проводилась учебная практика.
	Уметь: анализировать части нормы права (гипотезу, диспозицию и санкцию). Владеть: первичными навыками структурирования норм права, регулирующих деятельность организации, предприятия либо учреждения, где проводилась учебная практика.
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (организации), в котором проходила учебная практика.
	Уметь: анализировать виды нормативно-правовых актов.
	Владеть: первичными навыками толкования норм права, регулирующих деятельность предприятия (организации), где проходила учебная практика.

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.07 Правоохранительные органы Б.1.07 Теория государства и права Б.1.10.01 Конституционное (государственное) право России В.1.06 Римское право	Б.1.11 Административное право Б.1.14.01 Уголовное право (общая часть) Б.1.12.01 Гражданское право (общая часть) ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.07 Правоохранительные органы	Знать: структуру правоохранительных органов Российской Федерации; Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять нормативные правовые акты; Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
Б.1.10.01 Конституционное (государственное) право России	Знать: основы конституционного строя; основные права и свободы человека и гражданина; федеративное устройство. Уметь: применять нормативные правовые акты; Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Б.1.07 Теория государства и права	<p>Знать: основные положения теории государства и права;</p> <p>Уметь: применять нормативные правовые акты; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p>Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>
В.1.06 Римское право	<p>Знать: основные исторически сложившиеся понятия о юридических фактах и обстоятельствах как основаниях возникновения, изменения и прекращения правоотношений.</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и обстоятельства как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений.</p> <p>Владеть: первичными навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств.</p>

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 41 по 42

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	6	Предварительное собеседование
2	Основной этап	80	Текущее собеседование
4	Заключительный этап	2	Защита отчета по практике
3	Камеральный этап	20	Проверка отчета о прохождении практики

#### 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Инструктаж заведующего кафедрой или ответственного за практику о задачах, порядке и местах прохождения практики, порядке получения пропусков, объеме, содержания и времени представления отчетов по практике, безопасности жизнедеятельности при прохождении практики. Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии. Назначение руководителя практики.	6

2.1	Встреча с руководителем практики, знакомство с историей развития, структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб, выбор и утверждение индивидуального задания для прохождения практики.	6
2.2	Работа на закрепленных местах: – знакомство с рабочим местом, экскурсии, инструктаж по ТБ на рабочем месте; – получение литературы, оргтехники, документации; – выполнение основных операций в соответствии с закрепленным рабочим местом и обязанностями; – получение навыков в использовании научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач.	64
2.3	Консультации с руководителем практики, написание и заполнение дневника по практике. Возврат литературы, оргтехники и документации, полученных при прохождении практики. Анализ итогов прохождения практики.	10
3	Подготовка материалов для отчета по практике, написание отчета. Сдача материалов практики для проверки на кафедру. Подготовка к защите отчета.	20
4	Защита отчета по практике	2

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Приложения: копии уставных, процессуальных и иных юридических документов.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2018 №1945а.

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

Форма итогового контроля – оценка.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Предварительное собеседование
Основной этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Текущее собеседование



	конфессиональные и культурные различия	
Заключительный этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Предварительное собеседование
Основной этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Текущее собеседование
Заключительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Предварительное собеседование
Основной этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Текущее собеседование
Заключительный этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Предварительное собеседование
Основной этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Текущее собеседование
Заключительный этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации	дифференцированный зачет

	Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	
Подготовительный этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Предварительное собеседование
Основной этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Текущее собеседование
Заключительный этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Предварительное собеседование
Основной этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Текущее собеседование
Заключительный этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Текущее собеседование
Заключительный этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Текущее собеседование
Заключительный этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Текущее собеседование
Заключительный этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Текущее собеседование
Заключительный этап	ПК-1 способностью участвовать в	дифференцированный зачет

этап	разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	зачет
Основной этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Текущее собеседование
Заключительный этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	дифференцированный зачет
Камеральный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Проверка отчета о прохождении практики

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Предварительное собеседование	Проверка наличия необходимых документов и индивидуального задания.	зачтено: готовность документов, понимание значимости цели и задач практики, наличие примерного индивидуального задания. не зачтено: отсутствие документов, индивидуального задания.

Текущее собеседование	<p>проверка заполнения дневника практики; проверка получения навыков работы по использованию научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач.</p>	<p>зачтено : планомерное заполнение дневника практики; выполнение основных функций в соответствии с должностными обязанностями практиканта. не зачтено: невыполнение требований к работе на основном этапе прохождения практики.</p>
дифференцированный зачет	<p>К дифференцированному зачету допускаются студенты, получившие зачеты на предыдущих этапах практики. Защита отчета по практике проходит публично по графику, утвержденному кафедрой не позднее 10 дней после прохождения. Зачет проводится в устной форме, в виде собеседования. За 2-3 дня до зачета студент должен предоставить материал о прохождении практики: отчет, дневник прохождения практики, характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью. В ходе собеседования студент сообщает, какие цели и задачи были поставлены в ходе практики, какие полезные знания и навыки приобрел в ходе работы в той или иной организации, на предприятии или в учреждении. При защите руководитель практики либо члены комиссии ставят перед студентом вопросы, связанные с прохождением практики. Необходимые документы для получения зачета: письменный отчет, дневник практики, характеристика. Оцениваются практические умение применять полученные</p>	<p>Отлично: выполнение индивидуального задания в полном объеме; содержательное составление отчета в соответствии с методическими требованиями; отличную оценку и положительную характеристику о полученных навыках и умениях от руководителя по месту прохождения практики. Хорошо: выполнение индивидуального задания в неполном объеме: недостаточное знание действующих стандартов, положений и инструкций на предприятии или учреждении либо недостаточное представление у студента целостной картины будущей профессии; положительную оценку и положительную характеристику о полученных навыках и умениях от руководителя по месту прохождения практики. Удовлетворительно: неполное выполнение индивидуального задания:</p>

	<p>знания для решения поставленных задач при прохождении практики задач.</p>	<p>недостаточное знание действующих стандартов, положений и инструкций на предприятии или учреждении либо отсутствие представления у студента целостной картины будущей профессии; отсутствие в отчете приложений (набора рабочих документов); удовлетворительную оценку и характеристику о полученных навыках и умениях от руководителя по месту прохождения практики; несвоевременную подготовку отчета по практике. Неудовлетворительно: невыполнение индивидуального задания.</p>
<p>Проверка отчета о прохождении практики</p>	<p>Оценивается степень систематизации и полнота информации при выполнении отчета по практике, степень самостоятельности студента. Отчет должен содержать разделы, соответствующие всем этапам практики и индивидуальному заданию.</p>	<p>зачтено: отчет по практике содержит не менее 80% информации, определенной программой практики и подтверждающей практическую подготовку и уверенное применение полученных знаний в ходе практики; оформление документов практики и отчета в соответствии со всеми методическими требованиями. не зачтено: несоответствие формы и содержания отчета предъявляемым методическим требованиям; выполнение программы практики в объеме менее 80%.</p>

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

В нормотворческой деятельности: (ПК-1).

Возможные места прохождения практики:

Суды;

Прокуратура;

Организации, предприятия и учреждения;

Адвокатура;

Органы государственной власти и местного самоуправления;

Нотариат;

Налоговая служба;

Служба судебных приставов;

Юридическая клиника при кафедре Социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Примерный перечень заданий:

1. Ознакомиться с нормативно-правовым регулированием деятельности предприятия, организации, учреждения, где проводилась практика.

2. Предложить пути совершенствования правового регулирования деятельности предприятия, организации, учреждения, где проводилась практика.

В правоприменительной деятельности (ПК-6), (ПК-7).

Возможные места прохождения практики:

Суды;

Прокуратура;

Организации, предприятия и учреждения;

Адвокатура;

Органы государственной власти и местного самоуправления;

Нотариат;

Налоговая служба;

Служба судебных приставов;

Юридическая клиника при кафедре Социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Примерный перечень заданий:

1. изучать информацию о работе органов и должностных лиц организаций (предприятий, учреждений);

2. содействовать судьям и адвокатам в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях;

3. наблюдать и оказывать помощь при оформлении архивных дел и документов правового характера;

4. наблюдать за рассмотрением гражданских и арбитражных дел;

5. участвовать по возможности в осмотре места происшествия;

6. наблюдать за ведением приема граждан;

7. участвовать в организации делопроизводства и отчетности;

8. присутствовать при разработке документов юридического характера;

9. участвовать в оказании правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

10. изучить судебную практику;

11. знакомится с документами, проектами решений, принимаемыми начальниками, руководителями отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых обязанностей.

12. наблюдать за работой отделов органов государственной власти и местного

самоуправления;

13. сделать выводы по устранению недостатков в деятельности отделов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

14. присутствовать в судебном заседании.

В правоохранительной деятельности: (ПК-13).

Возможные места прохождения практики:

Суды;

Прокуратура;

Адвокатура;

Полиция;

Нотариат;

Налоговая служба;

Служба судебных приставов;

Таможенная служба.

Примерный перечень заданий:

1. участвовать в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;

2. наблюдать за рассмотрением гражданских и арбитражных дел;

3. присутствовать в судебном заседании;

4. знакомиться с оказанием правовой помощи структурным подразделениям в работе с обращениями физических и юридических лиц.

В экспертно-консультационной деятельности: (ПК-15).

Суды;

Прокуратура;

Организации, предприятия и учреждения;

Адвокатура;

Органы государственной власти и местного самоуправления;

Нотариат;

Налоговая служба;

Служба судебных приставов;

Юридическая клиника при кафедре Социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Примерный перечень заданий:

1. проанализировать нормативно-правовые акты, содержащие полномочия органов и должностных лиц;

2. выделить виды нормативно-правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности.

Примерный список вопросов к зачету

1. Какое место в системе государственных органов (правоохранительных органов) занимает организация, в которой проходила практика? (ОК-6).

2. Компетенции, задачи и основные функции организации, в которой проходила практика? (ОК-6).

3. Какими законами и нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации по месту прохождения практики? (ОПК-1), (ПК-15).

4. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила практика? (ОПК-2), (ОПК-3), (ПК-6).

5. По каким вопросам чаще всего приходилось консультировать, выполнять задания

- во время прохождения практики? (ОК-7), (ОПК-3), (ПК-6), (ПК-1).
6. Раскройте с необходимой полнотой содержание практики, включая прохождение отдельных ее этапов. (ОК-7), (ОПК-3), (ОК-9).
7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам. (ОК-7), (ПК-6).
8. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике. (ОПК-2), (ПК-13), (ПК-1).
9. Дайте оценку состояния правовой документации в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства? (ОПК-1), (ПК-7), (ПК-13), (ПК-6), (ПК-15).
10. Назовите юридические документы, применяемые в деятельности организации по месту прохождения практики. (ОПК-1), (ПК-7).
11. Какие проблемы выявлены в организации за время прохождения практики? (ОПК-2), (ПК-13).
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и сотрудников организации, в которой проходила практика? (ОК-6)
13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций организации по месту прохождения практики? (ОК-7)
14. Как организован личный прием граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила практика? (ОПК-2), (ПК-6).
15. Какова внутренняя структура организации, в которой проходила практика, и как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами? (ОК-7), (ОК-9).
16. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила практика?(ОК-7).
17. Перечислите основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. (ОПК-1).
18. Какие основные методы анализа социально-значимых проблем и процессов применяются в организации, в которой проходила практика? (ОПК-2)
19. Перечислите основные принципы принятия решения и совершения юридических действий. (ОПК-1).
20. Назовите принципы применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. (ОПК-1).
21. Укажите основные правила подготовки юридических документов. (ОПК-1), (ПК-13), (ПК-6), (ПК-1).
22. Перечислите правила толкования нормативно-правовых актов. (ОПК-2), (ПК-15).
23. Назовите принципы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности. (ОПК-1), (ПК-15).
24. Перечислите свои должностные обязанности по месту прохождения практики.(ОПК-3), (ПК-13).

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Печатная учебно-методическая документация**

*а) основная литература:*



1. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров: доп. МО РФ /С.Ф. Афанасьев, А.И. Зайцев .- 5-е изд., перераб. и доп. - М.:Юрайт,2014.-702 с.-(Бакалавр.Базовый курс).
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: практикум: учебное пособие для бакалавров / В.М.Бозров.- М.: Юрайт, 2014.-171 с.
3. Суд и правоохранительные органы РФ: в 2 т. учебник для академического бакалавриата / ред. В.В. Ершов.- 2-е изд. перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014. - (Бакалавр.Академический курс,)
4. Четвериков, В.С. Правоохранительные органы: учебник для бакалавров /В.С.Четвериков.- 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 378 с. -(Высшее образование: Бакалавриат)
5. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата. /В.М.Бозров/- 3-е изд., перераб. и доп. .-М.: Юрайт, 2015.-424 с.-( Бакалавр. Академический курс)

*б) дополнительная литература:*

1. Гражданское процессуальное право России: учебник для вузов: доп. УМО/под ред. С.Ф. Афанасьева.- М.:Юрайт,2013.-879 с.-(Бакалавр. Углубленный курс )
2. Афанасьев, С.Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров: доп МОиН РФ для вузов по направ. "Юриспруденция" / С.Ф.Афанасьев, А.И.Зайцев.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 655 с.- (Бакалавр. Углубленный курс).
3. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавров; доп. УМС /под ред. В.М. Бозрова,рук. авт. кол.В.Н. Смирнов.- М.:Юрайт,2013.-414 с -(Бакалавр. Базовый курс)
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавров; рек. УМЦ /под ред. А.В. Ендольцевой, О.В. Химичевой, Г.Б. Мирзоева.-М.:ЮНИТИ:Закон и право,2013.-351 с.-(Юриспруденция для бакалавров)
5. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник для бакалавров; рек. УМО /отв ред. Ю.К. Орлов.- М. :Проспект,2013.-400 с.- (Юриспруденция для бакалавров).

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Методические указания по учебной, производственной и преддипломной практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2018. – 71 с.

**Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная	Бугаенко Н.В. Судебная практика	Электронно-библиотечная	Интернет /

	литература	по гражданским делам. Споры о защите прав потребителей: научно-практическое пособие / Н.В. Бугаенко, М.В. Кратенко. - М.: Юстицинформ, 2013. - 392 с.	система издательства Лань	Авторизованный
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2018. – 71 с.	Учебно-методические материалы кафедры	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Малешин, Д.Я. Сравнительный гражданский процесс: Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Д.Я. Малешин. — Электрон. дан. — Москва : СТАТУТ, 2017. — 48 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/107798">https://e.lanbook.com/book/107798</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.] ; Под ред. В.В. Яркова, А.Г. Плешанова. — Электрон. дан. — Москва : СТАТУТ, 2017. — 400 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/107502">https://e.lanbook.com/book/107502</a> .	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

## 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Microsoft windows (SoftwareAssurancePack Academic 1 Year - Миасс)(31.12.2019)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)

## 11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Администрация Чебаркульского муниципального района Челябинской области	456440, г. Чебаркуль, Мира, 15	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав Чебаркульского МР; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и

		городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
Комитет по управлению имуществом Миасского городского округа	456300, Челябинская область, г. Миасс,, проспект Автозаводцев, 55	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО Юридический центр "Диалог" г. Миасс	456300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева,31	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа	456320, г. Миасс, ул. Макеева, 8А	Кабинет сотрудника: ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив правовых документов, необходимых для проведения работы службой социальной защиты населения; архив судебных и иных претензионных документов; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Адвокатское бюро "Ковалев, Рязанцев и партнеры"	454091, Челябинск, пр. им.В.И.Ленина, 55а оф. 1305	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Дело"	454038, Челябинск, Дегтярева, 65	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Межрайонная ИФНС № 23 по Челябинской области г. Миасс	456300, Миасс, Автозаводцев, 63	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Отдел вневедомственной охраны по г. Миассу - филиал ФГКУ УВО ГУ	456300, Миасс, Автозаводцев, 19	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных

МВД Росси по Челябинской области		документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Миасский городской отдел судебных приставов	456300, Миасс, Победы, 22	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ОМВД Российской Федерации по городу Миассу Челябинской области	456300, Миасс Челябинской области, Калинина, 30	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Межмуниципальный отдел МВД России "Чебаркульский" Челябинской обл.	456440, Чебаркуль, Мира, 2	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Уралавгострой", г. Миасс	456300, г. Миасс, ул. Романенко, дом 50	Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Прокуратура Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Елькина, 11	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Мировой судья судебного участка № 4 г. Миасса	456300, Миасс, Готвальда, 12	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Мировой судья судебного участка № 5 г. Миасса	454304, г.Миасс, ул.Романенко, 22	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.