

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3



Программа учебной практики
Б2. В.01. 01 (У) практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Стационарная, выездная
способ проведения

40.03.01 – Юриспруденция
направление подготовки

«гражданско-правовой»
направленность (профиль)

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Факультет юридический
Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и арбитражного
процесса, протокол №1 12.06.2018 2018 г.

Зам.зав. кафедрой - к.ю.н., доцент Шадже М.Г. М.Г. Шадже

Составитель (разработчик) программы – к.ю.н., доцент Мирзоян Р.Э. Р.Э. Мирзоян

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	7
5. Содержание практики.....	7
6. Форма отчетности по практике.....	10
7. Оценочные средства по практике.....	12
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	24
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	26
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	26
11. Приложения.....	28
12. Лист регистрации изменений.....	38

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Майкопа.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Майкопа.

Вид учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Формы учебной практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения учебной практики могут служить: органы государственной власти и управления, адвокатуры, нотариата, судебной системы, организации по предоставлению юридической помощи, оказанию консультационных услуг правового характера; юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений (организаций), юридическая клиника ФГБОУ ВО «Адыгейского государственного университета».

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

2. Перечень планируемых результатов обучения

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Основные задачи учебной практики:

1. ознакомление студентов со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, где студент проходит практику;
2. ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;
3. ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым в организации, где студент проходит практику;
4. ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации, где студент проходит практику;
5. получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;
6. приобретение первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

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

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

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

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

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

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	Знает	Умеет	Владеет
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7):	современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве.	самостоятельно работать с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализировать и	навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной

		применять нормы действующего законодательства, применять на практике полученные знания.	юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности.
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК -3)	профессиональные обязанности и основные принципы этики юриста.	работать в коллективе, выполнять вовремя и в полном объеме возложенные трудовые обязанности.	навыками социально - профессиональной адаптации.
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	основы правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности.	определять характер и последовательность действий, связанных с реализацией правовых норм.	навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования общественных отношений и определения возможных путей их решения.
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	Законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты.	обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	Навыками и приемами обеспечения соблюдения субъектами права законодательства Российской Федерации.
способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов.	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права.	навыками реализации и применения права, подготовки юридических документов.

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)	функции и задачи правового регулирования по достижению публичных и частных интересов.	определять характер и последовательность действий, связанных с реализацией правовых норм.	навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.
способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	конституционные права и свободы человека и гражданина, способы их защиты.	уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста.
способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15)	основные способы и приемы толкования нормативно-правовых актов гражданско – правовой специализации.	применять способы толкования права	приемами толкования нормативно-правовых актов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция. Производственная практика относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика базируется на теоретическом освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Правоохранительные органы» и др.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

- 1) знает основные понятия и категории права, судебную систему;
- 2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов;
- 3) владеет первичными навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, первичными навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, первичными навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

Учебная практика проводится в форме самостоятельной работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая

выполнение им временных, разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки бакалавра.

Учебная практика базируется на теоретической подготовке студентов по дисциплинам учебного плана и их интеграции в решении практических задач юриспруденции. Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, таких как гражданский процесс, уголовное право, арбитражный процесс, административное судопроизводство и других, а также для прохождения ими иных видов практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

В соответствии с учебным планом учебная практика по очной, заочной, очно-заочной формам обучения проводится на 1 курсе, в 2 семестре. Общая трудоемкость учебной практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

5. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовитель ный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождение практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для похождения практики; обучающийся получает направление на практику.		Консультации с руководителем практики, получение индивидуального задания
2	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики практикант выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики		характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника и отчета

		от организации, а также, анализирует документы, опосредующие деятельность организации, характеристика от руководителя по месту прохождения практики, являющейся местом практики (исковое заявление, судебное решение, налоговая декларация, договор банковского счета и пр.)		практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики практикант обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета		Аттестация
	Всего		180	

Содержание практики в организациях и предприятиях Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;
- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;
- уметь:*
 - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

Практика в адвокатуре

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);
- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- с работой дежурного адвоката;
- с делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);
- с порядком ведения финансовой отчетности;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;
- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

освоить:

- информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;
- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности адвоката;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

Практика в юридической клинике

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулиющими организацию и деятельность юридической клиники;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и т. д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, ее место в системе Адыгейского государственного университета;
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики студент предоставляет на кафедру гражданского и арбитражного процесса отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики (Приложение б);

- характеристику на студента с места прохождения практики (Приложение 2);
- заявление на прохождение практики (Приложение 4);
- копия договора о практике (Приложение 7);
- задания по практике (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3).

Обучающиеся, чья трудовая деятельность соответствует содержанию практики, предоставляют справку с места работы (с указанием занимаемой должности), характеристику с места работы, справку работодателя о сформированности компетенций.

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет.

Студент обязан разместить электронный вариант характеристики в Портфолио СДО АГУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчёте материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов учебной практики выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на итоговой конференции по представленному отчету.

Результаты прохождения практики оцениваются зачетом. Результаты аттестации по производственной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на этапе промежуточной аттестации, проходят практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «неудовлетворительную» оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

После защиты материалы практики сдаются на кафедру. Хранение отчетов по практике регламентируется действующей сводной номенклатурой дел.

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Перечень фондов оценочных средств

Индивидуальные задания на практику, дневник, отчет о прохождении производственной практики, характеристика.

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично/зачтено
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Знает: имеет представление о современной нормативно-правовой базе с учетом изменений, происходящих в законодательстве.	Знает: демонстрирует знания современной нормативно-правовой базы с учетом изменений, происходящих в законодательстве.	Знает: современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве.
	Умеет: испытывает сложности при самостоятельной работе с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализе и применении норм действующего законодательства, применения на практике полученных знаний.	Умеет: испытывает некоторые сложности при самостоятельной работе с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализе и применении норм действующего законодательства, применения на практике полученных знаний.	Умеет: проявлять высокий уровень самостоятельно работать с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализировать и применять нормы действующего законодательства, применять на практике полученные знания.

	Владеет: может с трудом показать навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности.	Владеет: некоторыми навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности.	Владеет: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности.
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК -3)	Знает: имеет представление о профессиональных обязанностях и основных принципах этики юриста.	Знает: демонстрирует знания основных профессиональных обязанностей и основных принципов этики юриста.	Знает: профессиональные обязанности и основные принципы этики юриста.
	Умеет: испытывает сложности при работе в коллективе, выполнении вовремя и в полном объеме возложенных трудовых обязанностей.	Умеет: испытывает некоторые сложности при работе в коллективе, выполнении вовремя и в полном объеме возложенных трудовых обязанностей.	Умеет: проявлять высокий уровень работы в коллективе, выполнении вовремя и в полном объеме возложенных трудовых обязанностей.
	Владеет: может с трудом показать навыки социально - профессиональной адаптации.	Владеет: некоторыми навыками социально - профессиональной адаптации.	Владеет: навыками социально - профессиональной адаптации.

<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p>	<p>Знает: имеет представление о системе права России, механизмах и средствах правового регулирования.</p>	<p>Знает: систему права России, механизм и средства правового регулирования.</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание системы права России, механизмов и средств правового регулирования.</p>
	<p>Умеет: испытывает сложности при принятии управленческого решения и совершении юридических действий в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>Умеет: принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>Умеет: проявлять высокий уровень умений при принятии управленческих решений и совершении юридических действий в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>
	<p>Владеет: может с трудом показать навыки работы с правовыми актами.</p>	<p>Владеет: некоторыми навыками работы с правовыми актами.</p>	<p>Владеет: навыками работы с правовыми актами.</p>
<p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);</p>	<p>Знает: основные положения дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.</p>	<p>Знает: демонстрирует знания об основных положениях дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание всех основных положений дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и</p>

		субъектов правоотношений.	понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.
	<p>Умеет: испытывает сложности при оперировании юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p>Умеет: испытывает некоторые сложности при оперировании юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе</p>	<p>Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе</p>

		практики.	практики.
	Владеет: может с трудом показать навыки работы по анализу различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Владеет: некоторыми навыками работы по анализу различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Владеет: базовыми навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Знает: имеет представление о системе правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных актах; процессуальные и деловые документы.	Знает: демонстрирует знания системы правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных актах и процессуальные документы.	Знает: показывает глубокое и полное понимание системы правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных актах и процессуальные документы.
	Умеет: испытывает сложности при составлении и оформлении юридических документов.	Умеет: правильно составлять и оформлять некоторые юридические документы.	Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы.

	Владеет: может с трудом показать навыки работы с правовыми актами.	Владеет: некоторыми навыками работы с правовыми актами.	Владеет: навыками работы с правовыми актами.
способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)	Знает: имеет представление о сущности, содержании и видах правомерного и неправомерного поведения.	Знает: демонстрирует знания о сущности, содержании и видах правомерного и неправомерного поведения.	Знает: сущность, содержание и виды правомерного и неправомерного поведения.
	Умеет: испытывает сложности при выявлении и устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений.	Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Умеет: проявляет высокий уровень при выявлении и устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
	Владеет: может с трудом показать приемы профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению.	Владеет: некоторыми навыками профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению.	Владеет: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК- 12)</p>	<p>Знает: имеет представление о нормативно-правовых актах, регулирующих коррупционное поведение.</p>	<p>Знает: демонстрирует знания нормативно- правовых актов, регулирующих коррупционное поведение.</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание нормативно- правовых актов, регулирующих коррупционное поведение.</p>
	<p>Умеет: испытывает сложности при выявлении, оценке коррупционного поведения.</p>	<p>Умеет: выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.</p>	<p>Умеет: проявляет высокий уровень умений выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.</p>
	<p>Владеет: может с трудом показать методики квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>	<p>Владеет: некоторыми методиками квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>	<p>Владеет: методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>
<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональн ой деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)</p>	<p>Знает: имеет представление о требованиях российского законодательства к составлению юридических документов, в том числе процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве; об основах юридической техники.</p>	<p>Знает: демонстрирует знания требования российского законодательства к составлению юридических документов, в том числе процессуальных документов в гражданском, арбитражном и</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание требований российского законодательства к составлению юридических документов, в том числе процессуальных</p>

		административно м судопроизводстве; основы юридической техники, методику подготовки юридических, в том числе процессуальных, документов при рассмотрении гражданских дел.	документов в гражданском, арбитражном и административно м судопроизводстве ; основы юридической техники, методику подготовки юридических, в том числе процессуальных, документов при рассмотрении гражданских дел.
	Умеет: испытывает сложности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	Умеет: проявляет высокий уровень умений применять знания и умения для правильного и полного отражения результатов профессионально й деятельности в процессуальной и служебной документаци и.
	Владеет: может с трудом показать основные методы представления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	Владеет: некоторыми навыками основных методов представления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	Владеет: навыками свободного использования основных методов представления результатов профессионально й деятельности в процессуальной и служебной документаци и.

<p>способность давать квалифицирован ные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)</p>	<p>Знает: имеет некоторые представления об основных положениях, содержании и сущности понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации;</p>	<p>Знает: демонстрирует знания об основных положениях, содержания и сущности понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации; сущности и особенности правового регулирования гражданских, гражданско – процессуальных, социально – трудовых, финансовых, земельных, налоговых правоотношений;</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание основных положений, содержание и сущности понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации; сущности и особенности правового регулирования гражданских, гражданско – процессуальных, социально – трудовых, финансовых, земельных, налоговых правоотношений;</p>
	<p>Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского, гражданско – и арбитражно – процессуального, трудового, семейного финансового, земельного, налогового права; принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского, гражданско – и арбитражно – процессуального, трудового, семейного финансового, земельного, налогового права; принимать решения и совершать юридически</p>	<p>Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского, гражданско – и арбитражно – процессуального, трудового, семейного финансового, земельного, налогового права; принимать решения и совершать юридически</p>

		значимые действия в точном соответствии с действующим законодательством.	значимые действия в точном соответствии с действующим законодательством.
	Владеет: может с трудом показать навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	Владеет: показывает некоторые навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

Задания для прохождения учебной практики проводимой в судах:

Задание 1. Участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

Задание 2. Составление проектов судебных писем и запросов.

Задание 3. Участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

Задание 4. Участие в структурировании и систематизации архивных дел.

Задание 5. Оформление материалов гражданских дел, находящихся на рассмотрении суда.

Задания для прохождения учебной практики проводимой в судах:

Задание 1. Участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

Задание 2. Составление проектов судебных писем и запросов.

Задание 3. Участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

Задание 4. Участие в структурировании и систематизации архивных дел.

Задание 5. Оформление материалов гражданских дел, находящихся на рассмотрении суда.

Задания учебной практики проводимой в адвокатуре:

Задание 1. Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

Задание 2. Посетить судебное заседание по гражданскому делу.

Задание 3. Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе.

Задание 4. Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.

Задание 5. Изучить и законспектировать требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.

Задание 6. Изучить и законспектировать основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.

Задание 7. Изучить основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.

Задание 8. Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению.

Задания учебной практики проводимой в Управлении Министерства юстиции РФ по РА

Задание 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность Управления Министерства юстиции РФ по РА.

Задание 2. Ознакомиться с правилами совершения регистрации общественных организаций.

Задание 3. Ознакомиться с работой специалистов в различных отделах.

Задание 4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности Управления Министерства юстиции РФ по РА.

Задание 5. Изучить делопроизводство.

Задание 6. Освоить информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов.

Задания учебной практики проводимой в юридической клинике:

Задание 1. Ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т. д.);

Задание 2 . Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

Задание 3 . Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, ее место в системе Института; судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

Задание 4. Освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

Задание 5. Овладеть навыками работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан.

В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- проекты юридических документов, составленных студентом и отражающих результаты прохождения производственной практики (претензии, правовые заключения, исковые заявления, документы делопроизводства и пр.).

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить отчетные материалы по практике.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справка работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3);
- письменный отчет (Приложение 6) с приложением задания руководителя практики (Приложение 5).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и

навыков). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации). Образец оформления дневника дан в приложении 1.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики. Отчет - это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 2-3 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет не должен дублировать содержание дневника. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы производственной практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

1. место и время прохождения практики;
2. описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
3. нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
4. степень выполнения программы практики;
5. анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
6. анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.
7. изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам;
8. сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
9. указания на затруднения, которые встречались в процессе прохождения практики, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;
10. какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
11. краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
12. заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносok сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Объем приложений не ограничен. В качестве приложений должны быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, исковых заявлений, претензий, заполненные бланки служебной документации (протоколы, повестки в суд и др.). Минимальное количество приложений - 5, а максимальное - не ограничивается, и должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Краткая характеристика студента-практиканта составляется руководителем практики от организации (предприятия) (Приложение №2).

Материалы практики студенты приносят с собой на защиту. Заранее предоставлять их на кафедру не нужно.

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Адвокатура России: учебник для вузов / С. С. Юрьев [и др.]; под редакцией С. С. Юрьева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 452 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449805> (в процессе подключения).
2. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права: учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466264> (в процессе подключения).
3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450777> (в процессе подключения).
4. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации: учебное пособие для вузов / А. А. Власов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 236 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453434> (в процессе подключения).
5. Губенко, Е.С. Финансово-правовое регулирование платежных и расчетных систем: учебник / Е.С. Губенко. — Москва: Прометей, 2017. — 298 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483190> (дата обращения: 10.03.2020).
6. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450539> (в процессе подключения).
7. Исполнительное производство: учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447404> (в процессе подключения).
8. Налоговое право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика» / Н.Д. Эриашвили, В.Б. Мантусов, А.И. Григорьев и др. — Москва: Юнити, 2017. — 528 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563452> (дата обращения: 10.03.2020).
9. Нотариат: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455511> (в процессе подключения).
10. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.]; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 480 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449885> (в процессе подключения).
11. Цечоев, В. К. История органов и учреждений юстиции России: учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 421 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448521> (в процессе подключения).
12. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право: учебное пособие для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455949> (в процессе подключения).

Дополнительная литература

1. О судебной системе Российской Федерации: федер. конст. закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
2. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конст. закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федер. конст. закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 08.06.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
7. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.09.2019) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
10. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федер. закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
11. О налоговых органах Российской Федерации: закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
12. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 (ред. от 27.12.2019) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
13. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (ред. от 06.08.2020) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.

Интернет-ресурсы

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.gov.ru> (официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru) (юридическая научная библиотека).

10. <http://elibrary.ru> (научная электронная библиотека).
11. <http://www.allpravo.ru/library/> (бесплатная библиотека по юриспруденции).
12. <http://www.garant.ru/> (информационно-правовой портал Гарант.ру).
13. www.consultant.ru (справочная правовая система КонсультантПлюс).
14. www.rospravosudie.com (справочно-правовая система РосПравосудие).
15. <http://www.pravo.ru> (юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты).
16. <http://www.minjust.ru> (Министерство юстиции Российской Федерации).
17. <http://www.nalog.ru/> (Федеральная налоговая служба)
18. <http://www.vs.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Верховного суда Республики Адыгея).
19. <http://www.maikopsky.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Майкопского городского суда
20. <http://www.adyg.arbitr.ru> – (официальный сайт Арбитражного суда Республики Адыгея).
21. <http://www.fparf.ru/> - (официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации).
22. <http://апра01.рф> - (официальный сайт Адвокатской палаты Республики Адыгея).
23. <https://нотариат.рф/> - (официальный сайт Федеральной нотариальной палаты).
24. <http://www.npra.ru> (официальный сайт Нотариальной палаты Республики Адыгея)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант»

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

ФГБОУ ВО «АГУ» для организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенным Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; юридическая клиника, учебный зал судебных заседаний.

Профильные организации предоставляют практикантам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики практикантам предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Рабочее место может оснащаться средствами вычислительной техники (персональный компьютер, принтер, сканер, факс) и связи, в том числе с выходом в Интернет, за исключением случаев работы с коммерческой либо иной охраняемой законом тайны.

Рабочее место по месту прохождения практики предусматривает:

1. операции по поиску правовой информации различными методами и способами;
2. проведение вычислительных операций при минимальном вмешательстве человека, например, проведение статистической обработки имеющихся данных;
3. сбор, контроль, фиксацию, передачу, обработку, хранение и визуализацию различных по форме, типу и структурированности сведений (в т.ч. необходимых показателей) в информационном пространстве различными способами и методами;
4. редактирование и оформление результатов работы, а также их вывод в нужной форме на соответствующие носители;
5. составление проектов процессуальных документов (запрос, проекты процессуальных документов и др.);
6. возможность работы с базами, данными судебных решений, размещенные в открытых источниках.

В связи с необходимостью выполнения отдельных заданий по практике вне места нахождения профильной организации (например, участие в судебных заседаниях, выездных проверках и т.д.), требований по наличию специального оборудования не предъявляется.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ**
Кафедра **гражданского и арбитражного процесса**
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**

ДНЕВНИК
учебной практики студента

1 курса гр. « » очно-заочной формы обучения

Начат «28» января 2020 г.
Окончен «09» июня 2020 г.

Выбыл на практику «28» января 2020 г.
Декан юридического факультета
_____ А.М. Шадже

М.П.

Прибыл на практику «28» января 2020 г.
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права _____ И.Р. Багова

М.П.

Убыл с практики «09» июня 2020 г.
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права _____ И.Р. Багова

М.П.

Майкоп
2020

Место прохождения практики Юридическая клиника Адыгейского государственного университета

Должность. Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия
к.соц.н., ст.преподаватель кафедры гражданского и трудового права И.Р. Багова

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
28.01.2020	Установочное собрание, на котором руководитель учебной практики от кафедры Мирзоян Р.Э. провела инструктаж о порядке прохождения учебной практики. Ведущий специалист по охране труда ФГБОУ ВО «АГУ» Петровский Н.М. провел инструктаж по охране труда и технике безопасности.	
	Ознакомился со структурой СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» возможностями Карточки поиска. Изучил особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу, двухуровневой структуры словаря и т.д.	

Характеристика руководителя от предприятия (организации) на студента-практиканта

Студент _____

Юридического факультета направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция 3 курса ОЗФО

Прошел учебную практику в _____ с 19 июня 2019 г. по 12 июля 2019 г.

Программу _____ практики выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (а), не проявил (а))

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой _____
(проявил (а), не проявил (а))

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики
от предприятия
М.П. _____

Подпись _____

Ф.И.О., должность _____

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Курс 1 Семестр 2
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**
Очно-заочная форма обучения

**Справка
работодателя о сформированности компетенций**

студента _____

Наименование практики: **Учебная**

Способ проведения: **Стационарная**

Срок практики: **«19» июня 2019 г. - «12» июля 2019 г.**

	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
2.		способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
3.		способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)
4.		способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)
5.		способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)
6.		готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)
7.		способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)
8.		способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15)

Руководитель практики от
профильной организации _____

подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Приложение 4
Декану юридического факультета
Шадже А.М.

студента 1 курса, группы «___»

направления подготовки
40.03.01 - Юриспруденция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики в Юридической клинике АГУ с «3» февраля 2020 г. по «05» июня 2020 г., расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. Жуковского 15.

Ответственный за проведение практики от предприятия: к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и трудового права Багова Инна Руслановна, bagovainna@inbox.ru.

« » _____ 2020 г.

Подпись студента

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Адыгейский государственный университет»
Юридический факультет
Кафедра гражданского и арбитражного процесса
Направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция**

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику студента**

Стационарная

1. Тема задания на практику: **Организационно-правовые основы деятельности Юридической клиники Адыгейского государственного университета.**

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению: 1. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники АГУ; 2. Ознакомление с основами профессиональной этики; 3. Ознакомление с архивом Юридической клиники АГУ; 4. Подбор с использованием информационно-правовых систем законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для консультирования граждан по конкретным делам; 5. Участие в приёме граждан, приобретение навыков профессионального общения; 6. Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики.

3. Срок прохождения практики: **«03» февраля 2020 г. по «24» декабря 2020 г.**

4. Место прохождения практики: **Юридическая клиника Адыгейского государственного университета.**

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям.

Руководитель от университета

_____ (подпись)

Руководитель от профильной организации

_____ (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись студента)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль) - «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

по учебной практике

Начало практики «3» февраля 2020 г.
Окончание практики «24» декабря 2020 г.

Выполнил студент гр. 1 « » ОЗФО

(подпись)

Проверили:
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права Багова Инна Руслановна

(оценка)

(подпись)

МП

«24» декабря 2020 г.

к.ю.н., доцент кафедры гражданского и
арбитражного процесса
Мирзоян Регина Эдуардовна

(оценка)

(подпись)

« » 2020 г.

Договор о практической подготовке обучающихся

г. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Мамия Дауда Казбековича действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на отношения, возникшие с 01 сентября 2020 г. и действует до 31 августа 2025 г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 30 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в однократный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. участвовать в расследовании несчастных случаев и учитывать их, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в **пункте 2.2.2**, в однодневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами охраны труда, в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы;

2.2.7 провести инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил пожарной безопасности и техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации (лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения необходимыми для успешного освоения образовательной программы.

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 по окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета;

2.2.11 участвовать в расследовании несчастных случаев и учитывать их, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.2.12 не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 отзываться обучающихся проходящих практику в случае нарушения Профильной организацией условий настоящего Договора.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

ФГБОУ ВО «АГУ»
Юридический адрес:
Россия, 385000, Республика Адыгея,
г. Майкоп, ул. Первомайская д. 208
ИНН 0105017636, КПП 010501001,
adsu@adygnet.ru
УФК по Республике Адыгея
л/с 14761000450
БИК 047908001

Профильная организация:

Адрес: Россия,
Республика Адыгея, г. Майкоп,
Ул. _____, д. ____
Паспорт серии _____
№ _____

Заказчик

_____/ Д.К. Мамий

Исполнитель

_____/ _____

