

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



**Программа  
производственной практики  
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**

**Стационарная, выездная  
способ проведения**

**Б2.В.02.01 (П)**

**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 27 августа 2018 г.

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

М.Ш.

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.....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Форма отчетности по практике.....	13
7. Оценочные средства по практике.....	14
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	29
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	31
11. Приложения.....	33
12. Лист регистрации изменений.....	43

## **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:** производственная практика (практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

**Способы проведения производственной 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 производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Формы производственной 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 производственной 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».

Студенты заочной, очно-заочной формы обучения, работающие по гражданско-правовому профилю, могут проходить производственную практику по месту их работы.

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

### Целями производственной практики являются

- 1) формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- 2) развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- 3) принимать обоснованные решения;
- 4) укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

### Задачами производственной практики являются:

- 1) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- 2) ознакомление с содержанием работы служащих;
- 3) изучение практики организационного планирования работы;
- 4) участие в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

*общефессиональными компетенциями:*

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

*профессиональными компетенциями:*

*правоприменительная деятельность:*

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

*правоохранительная деятельность:*

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

*экспертно-консультационная деятельность:*

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

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

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	Знает	Умеет	Владеет
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.
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	систему права России, механизм и средства правового регулирования.	принимать решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.	навыками работы с правовыми актами.
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);	основные положения дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовыми отношениями.	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	систему правовых документов, предусматривающих в конкретных законодательных актах; процессуальные и деловые документы.	правильно составлять и оформлять юридические документы.	навыками работы с правовыми актами.
способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)	сущность, содержание и виды правомерного и неправомерного поведения.	выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	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>нормативно-правовые акты, регулирующие коррупционное поведение.</p>	<p>выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.</p>	<p>методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>
<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)</p>	<p>требования российского законодательства к составлению юридических документов, в том числе процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве; основы юридической техники, методику подготовки юридических, в том числе процессуальных, документов при рассмотрении гражданских дел.</p>	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>	<p>основными методами представления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>
<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)</p>	<p>основные положения, содержание и сущность понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации; сущность и особенности правового регулирования гражданских, гражданско – процессуальных, социально – трудовых, финансовых, земельных, налоговых</p>	<p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p>	<p>навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>

*Показателями компетенций являются:*

**знания**

- сущности, содержания и формы проявления гражданских правовых отношений;
- методики анализа гражданского законодательства.

**умения**

- ориентирования в правовых нормах, регулирующих гражданские отношения;
- предложения путей для решения проблемы правового регулирования;
- аргументированное изложение своей правовой позиции с использованием ссылок на нормативные акты, судебную практику, материалы разъяснительного характера государственных органов;
- выбора правильного пути защиты интересов того или иного участника гражданских отношений;

**навыки**

- в организации и осуществлении судебной защиты экономических субъектов, в том числе в процессе обжалования незаконных актов государственных органов исполнительной власти в арбитражных судах;
- работы с основными видами нормативных правовых актов.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

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

Производственная 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. Производственная практика базируется на теоретическом освоении следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Финансовое право» 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 гражданского права, уголовного права, административного права, судебную систему, систему субъектов, осуществляющих финансовую деятельность, принципы их организации и деятельности; а также содержание основных стадий гражданского административного, уголовного судопроизводства;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения

консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

Производственная 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 производственной 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.

Производственная практика базируется на теоретической подготовке студентов по дисциплинам учебного плана и их интеграции в решении практических задач юриспруденции.

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

В соответствии с учебным планом производственная практика (практики по очной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Производственная практика по заочной форме обучения проводится на 3 курсе в 6 семестре, на 4 курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость производственной практики в 6 семестре составляет 5 зачетных единиц, 360 часов. Общая трудоемкость производственной практики в 8 семестре составляет 5 зачетных единиц, 360 часов.

Производственная практика по очно-заочной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

#### **5. Содержание производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся получает направление на практику.	30	Консультации с руководителем практики, получение индивидуального задания
2	Основной этап -	по месту прохождения	300	характеристика



	выполнение задания на практике	практики практикант выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики 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.)		от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника и отчета 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	30	Аттестация
	Всего		360	

### **Содержание практики в организациях и предприятиях**

#### **Производственная практика в судах общей юрисдикции**

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает и гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принимает участие в становлении статистических отчетов.

Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и

частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях.

По возможности студент знакомится с поступившим в президиум областного суда протестами в порядке надзора, изучает соответствующие дела, составляет по ним проекты постановлений областного суда, присутствует на заседаниях президиума при рассмотрении проектов в порядке надзора.

### **Производственная практика в налоговых органах**

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

### **Производственная практика в органах юстиции**

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

### **Производственная практика в адвокатуре**

Проходя производственную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Студент, выбравший адвокатуру в качестве места своей производственной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем.

Следует собирать соответствующий практический материал и стремиться участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающим соответствующие иски по гражданским, жилищным, семейным спорам. При этом практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца и на стороне ответчика, что способствовало бы всестороннему и рациональному прохождению производственной практики.

### **Практика в нотариальной конторе**

Прохождение практики следует начать с изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности нотариата.

В ходе практики студент-практикант должен познакомиться с общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами.

Главное внимание следует уделить приобретению навыков совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запретов отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.

При этом следует усвоить место, значение и сроки совершения нотариальных действий, ограничения в праве совершения нотариальных действий, отказы в их совершении, порядок обжалования такого отказа.

Особое внимание рекомендуется уделить изучению взимания государственной пошлины, а также организации делопроизводства в нотариальной конторе (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей и т. п.).

### **Практика в арбитражном суде**

План прохождения практики в арбитражном суде составляется студентом по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики).

В плане должны быть отражены содержание и характер работы студента, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики студент должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, подготовка дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления Арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции.

Студент должен уметь анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагать свою точку зрения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы процессуальных документов, которые составляются практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющихся в арбитражном суде:

- исковые заявления по различным категориям дел, а также отзывы на иски;
- определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- проекты судебных актов: решение, определение или постановление;
- определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится студент при прохождении практики.

### **Производственная практика в юридическом отделе организации**

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультom присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

### **Производственная практика в банковских организациях**

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком;

взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику полномочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей и т.д.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

## **6. Формы отчетности по практике**

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

- отчет о прохождении практики (Приложение 6);
- 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 отчете материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов производственной 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 дифференцированным 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 добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики	Знает: имеет представление о профессиональных обязанностях и основных принципах этики юриста.	Знает: демонстрирует знания основных профессиональных обязанностей и основных принципов этики	Знает: профессиональные обязанности и основные принципы этики юриста.

юриста (ОПК -3)		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.
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	Знает: имеет представление о системе права России, механизмах и средствах правового регулирования.	Знает: систему права России, механизм и средства правового регулирования.	Знает: показывает глубокое и полное понимание системы права России, механизмов и средств правового регулирования.
	Умеет: испытывает сложности при принятии управленческого решения и совершении юридических действий в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.	Умеет: принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.	Умеет: проявлять высокий уровень умений при принятии управленческих решений и совершении юридических действий в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.

	Владеет: может с трудом показать навыки работы с правовыми актами.	Владеет: некоторыми навыками работы с правовыми актами.	Владеет: навыками работы с правовыми актами.
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);	Знает: основные положения дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.	Знает: демонстрирует знания об основных положениях дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.	Знает: показывает глубокое и полное понимание всех основных положений дисциплин гражданско-правового профиля, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений.
	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.	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,	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



		<p>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 практики.</p>	<p>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 практики.</p>
	<p>Владеет: может с трудом показать навыки работы по анализу различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеет: некоторыми навыками работы по анализу различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеет: базовыми навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
<p>владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p>Знает: имеет представление о системе правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных актах; процессуальные и деловые документы.</p>	<p>Знает: демонстрирует знания системы правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных актах и процессуальные документы.</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание системы правовых документов, предусматривающихся в конкретных законодательных</p>

			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.
способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)	Знает: имеет представление о нормативно-правовых актах, регулирующих коррупционное поведение.	Знает: демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регулирующих коррупционное поведение.	Знает: показывает глубокое и полное понимание нормативно-правовых актов, регулирующих коррупционное поведение.
	Умеет: испытывает сложности при выявлении, оценке коррупционного поведения.	Умеет: выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.	Умеет: проявляет высокий уровень умений выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.
	Владеет: может с трудом показать методики квалификации и разграничения различных видов правонарушений.	Владеет: некоторыми методиками квалификации и разграничения различных видов правонарушений.	Владеет: методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной 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 административном судопроизводстве; основы юридической техники, методику подготовки юридических, в том числе процессуальных, документов при рассмотрении гражданских дел.</p>	<p>Знает: показывает глубокое и полное понимание требований российского законодательства к составлению юридических документов, в том числе процессуальных документов в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве; основы юридической техники, методику подготовки юридических, в том числе процессуальных, документов при рассмотрении гражданских дел.</p>
	<p>Умеет: испытывает сложности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>	<p>Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>	<p>Умеет: проявляет высокий уровень умений применять знания и умения для правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p>
	<p>Владеет: может с трудом показать основные методы представления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной</p>	<p>Владеет: некоторыми навыками основных методов представления результатов</p>	<p>Владеет: навыками свободного использования основных методов представления</p>

	документации.	профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	Знает: имеет некоторые представления об основных положениях, содержании и сущности понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации;	Знает: демонстрирует знания об основных положениях, содержании и сущности понятий и категорий дисциплин гражданско – правовой специализации; сущности и особенности правового регулирования гражданских, гражданско – процессуальных, социально – трудовых, финансовых, земельных, налоговых правоотношений;	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;
	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.	Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского, гражданско – и арбитражно – процессуального, трудового, семейного	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.	финансового, земельного, налогового права; принимать решения и совершать юридически 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.

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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается 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 3-5 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 сносок 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.

**Контрольные вопросы для собеседования по производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике**

#### **Практика в органах государственной власти**

1. Каково место и функциональное назначение данного органа в системе органов государственной (муниципальной) власти?
2. Какие нормативные правовые акты определяют правовое положение данного органа

власти?

3. Внутренняя организация и порядок деятельности органа, на базе которого проходила практика.
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках его компетенции.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие юридического отдела с иными структурными подразделениями.
6. Каков порядок приема граждан по юридическим вопросам?
7. Какие требования, предъявляются к кандидату на должность государственного (муниципального) служащего законодательством?
8. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан.
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
10. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

### **Практика в судах**

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?
11. Какие судебные акты вам известны?
12. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
13. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?
14. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
15. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
16. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
17. Каков регламент судебного заседания?
18. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
19. Раскройте общий ход судебного заседания.
20. Какие дела подсудны мировому судье?
21. Проекты каких судебных документов составлялись вами в период практики?
22. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
23. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

### **Практика в юридическом отделе предприятия**

1. Какие нормативные акты составляют правовую основу статуса предприятия (учреждения)?
2. Внутренняя организация и место юридического отдела в общей структуре.
3. Какие основные задачи деятельности определены локальными актами?
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках компетенции юридического отдела?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями и юридическим отделом?



6. Каков порядок приема граждан (сотрудников) по юридическим вопросам?
7. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан?
8. Какими моральными качествами должен обладать юрист предприятия?
9. Каковы основные должностные обязанности юрисконсульта?
10. Какую работу проводит юрисконсульт в рамках защиты интересов предприятия (учреждения)?
11. Как организовано делопроизводство в юридическом отделе?
12. Какие виды договоров используются в деятельности данного предприятия.
13. Какова роль юрисконсульта в подготовке договоров?
14. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
15. Раскройте особенности подготовки жалобы.
16. Каковы общие правила подсудности дел арбитражным судам?
17. Каково материально техническое оснащение юридического отдела и рабочего мест юрисконсульта?
18. Проекты каких юридических документов составлялись вами в период практики?
19. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

#### **Практика в юридической консультации коллегии адвокатов**

1. Как приобретается статус адвоката?
2. Какими нормативными актами регулируется адвокатская деятельность?
3. Какова общая структура адвокатских образований в РФ?
4. Правовое положение коллегии адвокатов.
5. Адвокатская палата, ее статус.
6. Адвокатский кабинет, его статус.
7. Поясните понятие «адвокатская тайна».
8. Какие виды юридической помощи, оказывают адвокаты.
9. Назовите основные положения профессиональной этики адвоката.
10. Каковы основные полномочия адвоката?
11. В подготовке каких юридических документов адвоката вы участвовали.
12. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
13. Раскройте особенности подготовки жалобы.
14. В консультировании по каким юридическим вопросам вы приняли участие?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
16. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

#### **Практика в органах нотариата**

1. Каково место нотариата в правовой системе России?
2. Какова структура органов нотариата в РФ?
3. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
4. Назовите основные элементы статуса нотариуса.
5. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
6. Назовите основные правила нотариального делопроизводства.
7. Назовите основные нотариальные действия совершаемые нотариусом.
8. Кто помимо нотариуса вправе совершать нотариальные действия?
9. Что такое единая информационная система нотариата?
10. Каким образом осуществляется контроль за деятельностью нотариусов?
11. Какие функции выполняет помощник нотариуса?
12. Каким образом производится замещение временно отсутствующего нотариуса?
13. Назовите основные правила совершения нотариальных действий.

14. В чем состоит суть удостоверения сделки нотариусом?
15. Какова роль нотариуса в обеспечении доказательств?
16. Какие факты удостоверяет нотариус?
17. Что такое исполнительная надпись?
18. В консультировании по каким юридическим вопросам вы приняли участие?
19. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
20. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

**Задания для производственной практики, проводимой в налоговых органах:**

Задание 1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

Задание 2. Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Задание 3. Ознакомиться с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

Задание 4. Ознакомиться с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени; с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.

Задание 5. Изучить особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе; виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Задание 6. Изучить особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами; систему учета начисленных и фактически

поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.; информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов).

**Задание 7.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: - навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации; - подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); - сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения; - анализа судебной практики по налоговым спорам; - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.); - производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; - правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа; - проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа; - использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Ознакомиться с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката, с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства.

**Задание 2.** Ознакомиться с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров.

**Задание 3.** Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

**Задание 4.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по гражданским делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката; - осуществления функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством; - правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; - составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации; - применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации; локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

Задание 2. Ознакомиться порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе).

Задание 3. Ознакомиться порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

Задание 4. Ознакомиться формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами.

Задание 5. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

Задание 6. Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: - навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации; - подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним); - сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий; - составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации; - предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками; участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности; участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии; привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности; консультирования работников организации по правовым вопросам; - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации; - применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в юридической клинике:**

Задание 1. Получить практические навыки по оказанию юридической помощи гражданам;

Задание 2. Освоить методику и практические навыки по приёму и консультированию граждан;

Задание 3. Закрепить и расширить теоретические знания при подготовке дел;

Задание 4. Выработать навыки правильного применения нормативных актов, самостоятельного составления процессуальных и иных документов.

## 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. konst. 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. konst. закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2020.
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федер. konst. 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> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrfr.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <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> (официальный сайт «Российской газеты»).
9. <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](http://www.consultant.ru) (справочная правовая система КонсультантПлюс).

14. [www.rospravosudie.com](http://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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 подключенными к 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.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования №1383 от 27.11.2015 г.:

- при проведении выездных проверок обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, осуществляется согласно локальным нормативным актам;

- при прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не возмещаются.

Расчет учебной нагрузки преподавателям, ответственным за организацию и проведение практики, производится согласно нормам учебной нагрузки за руководство практикой студентов.



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**  
**производственной практики студента**

3 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 2020г.  
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 производственной практики от кафедры Мирзоян Р.Э. провела инструктаж о порядке прохождения производственной 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 производственную 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 не уважительной 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 3 Семестр 6  
Направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция  
Очно-заочная форма обучения

**Справка  
работодателя о сформированности компетенций  
студента \_\_\_\_\_**

Наименование практики: **Производственная**  
Способ проведения: **Стационарная**  
Срок практики: **«19» июня 2019 г. - «12» июля 2019 г.**

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
2.		способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
3.		способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
4.		владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
5.		способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
6.		способностью правильно давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
7.		способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
8.		способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., должность

М.П.

**Приложение 4**  
Декану юридического факультета  
Шадже А.М.

студента 3 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 производственную 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 производственной практике**

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

Выполнил студент гр. 3 «    » 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 Казбсковича 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 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 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 однодневный 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 отзывать 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 3. Срок действия договора**

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

### **4 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 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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 12.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулирован ных					